

**Procès-verbal du Conseil de la Municipalité
de Champlain**

**ASSEMBLÉE ORDINAIRE DU CONSEIL MUNICIPAL DE
CHAMPLAIN, TENUE LE 2 MARS 2026 AU CENTRE DU
TRICENTENAIRE, 961, RUE NOTRE-DAME À 19H30**

SONT PRÉSENTS À CETTE ASSEMBLÉE :

- Madame Raymonde Tremblay
- Monsieur Michel Pichet
- Monsieur Yvon Sauvageau
- Madame Sonya Pronovost
- Monsieur Edward Poirier

réunis sous la présidence de monsieur Sébastien Marchand , Maire.

Madame Caroline Dionne, directrice générale greffière-trésorière, est aussi présente.

ABSENT :

- Monsieur Paul-Arthur Hamelin

**1.OUVERTURE DE L'ASSEMBLÉE ET ADOPTION DE
L'ORDRE DU JOUR**

Note

1.1 OUVERTURE DE L'ASSEMBLÉE

L'assemblée du 2 mars 2026 est ouverte à 19h32.

2026-03-048

1.2. ADOPTION DE L'ORDRE DU JOUR

IL EST PROPOSÉ PAR : Monsieur Yvon Sauvageau

APPUYÉ PAR : Monsieur Michel Pichet

QUE l'ordre du jour suivant soit adopté :

ORDRE DU JOUR

**1.OUVERTURE DE L'ASSEMBLÉE ET ADOPTION DE
L'ORDRE DU JOUR**

1.1 Ouverture de l'assemblée

1.2Adoption de l'ordre du jour

2. PROCÈS-VERBAUX

2.1 Adoption du procès-verbal de l'assemblée du 2 février 2026

3.ADMINISTRATION ET FINANCES

3.1 Adoption des comptes à payer et des déboursés du mois de février 2026

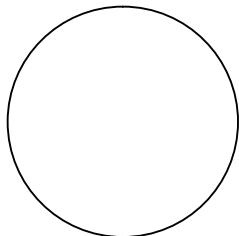
3.2 Modification de la politique administrative concernant les règles de gouvernance en matière de protection des renseignements personnels de la Municipalité de Champlain

3.3 Vente pour taxes – Mandat

3.4 Modification de la résolution 2026-02-033 – Achat de mobilier pour la salle du conseil

3.5 Adoption du règlement 2026-03 sur la tarification des services municipaux

3.6 Résolution d'appui au mouvement communautaire



Procès-verbal du Conseil de la Municipalité de Champlain

3.7 Avis de motion et dépôt du règlement 2026-10 modifiant le règlement 2024-10 sur la régie interne des séances du conseil de la municipalité de Champlain

3.8 Avis de motion et dépôt du règlement 2026-11 édictant le code d'éthique et de déontologie des élus-es municipaux

3.9 Inscription – Congrès annuel de la FQM

4. RESSOURCES HUMAINES

4.1 Demande de déplacement du congé férié du 1^{er} juillet 2026

4.2 Nomination d'un trésorier-greffier adjoint et autorisations de transactions

4.3 Autorisation de participation à deux congrès – Service des Loisirs

4.4 Participation à une rencontre sur la perception des créances et la vente pour non-paiement de taxes

5. INCENDIE ET SÉCURITÉ CIVILE

5.1 Acquisition d'une laveuse pour les habits de protection incendie

6. VOIRIE, HYGIÈNE DU MILIEU ET INFRASTRUCTURE

6.1 Programmation de la TECQ 2024-2028 et offre de service Techni-Consultant

6.2 Acquisition halte routière

6.3 Demande de modification du guide TECQ 2024-028 concernant le rechargement granulaire

7. URBANISME ET ENVIRONNEMENT

7.1 Compte-rendu de l'assemblée du CCU du 16 février 2026

7.2 Demande de dérogation mineure – 1207, rue Notre-Dame

7.3 Avis de motion et dépôt du projet de règlement 2026-05 modifiant le règlement 2009-06 sur les conditions d'émission des permis de construction

7.4 Avis de motion et dépôt du projet de règlement 2026-06 modifiant le règlement de construction 2009-05

7.5 Avis de motion et dépôt du projet de règlement 2026-07 modifiant le règlement de lotissement 2009-04

7.6 Avis de motion et dépôt du projet de règlement 2026-08 sur la gestion des fosses septiques

7.7 Avis de motion et dépôt du projet de règlement 2026-09 relatif à la remise d'un rapport de conformité lors de l'installation d'une fosse septique

8 LOISIRS, CULTURE ET VIE COMMUNAUTAIRE

8.1 Option d'achat du parc immobilier Fabrique de la paroisse Saint-Laurent-de-la-Moraine

8.2 Programme PAFIR SPA – Offre de services Techni-Consultant

8.3 Constitution du comité de suivi – Démarche municipalité amie des Aînés (MADA)

8.4 Demande de la cuisine collective de Champlain

8.5 Proclamation – Journée nationale de la promotion de la santé mentale positive

8.6 Appui - Itinéraire des gens d'ici

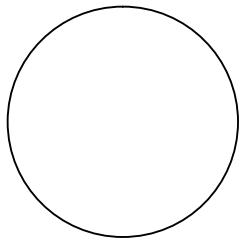
9 VARIA

10.PÉRIODE DE QUESTIONS

10.1 Période de questions sur les points à l'ordre du jour

11.LEVÉE DE L'ASSEMBLÉE

ADOPTÉ unanimement



**Procès-verbal du Conseil de la Municipalité
de Champlain**

2.PROCÈS-VERBAUX

2026-03-049

**2.1 ADOPTION DU PROCÈS-VERBAL DE L'ASSEMBLÉE
DU 2 FÉVRIER 2026**

IL EST PROPOSÉ PAR : Madame Raymonde Tremblay
APPUYÉ PAR : Monsieur Edward Poirier

QUE le procès-verbal de l'assemblée du 2 février 2026 soit adopté
tel que présenté.

ADOPTÉ unanimement

3.ADMINISTRATION ET FINANCES

2026-03-050

**3.1 ADOPTION DES COMPTES À PAYER ET DES
DÉBOURSÉS DU MOIS DE FÉVRIER 2026**

ATTENDU QUE les crédits nécessaires sont disponibles

IL EST PROPOSÉ PAR : Monsieur Yvon Sauvageau
APPUYÉ PAR : Madame Sonya Pronovost

QUE le préambule de la présente résolution en fait partie intégrante
pour valoir à toutes fins que le droit ;

QUE les déboursées à payer pour le mois de février 2026 d'une
somme de 109 123.30 \$ \$, comme rapportés à la liste des déboursés
soient acceptés ;

QUE les comptes à payer pour le mois de février 2026 d'une
somme de 718 634.21 \$ comme rapportés à la liste des comptes
fournisseurs soient acceptés et payés ;

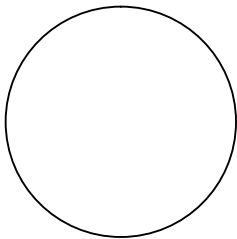
QUE le total des déboursés et des comptes à payer du mois de
février est de 827 757.51 \$.

ADOPTÉ unanimement

CERTIFICAT DE DISPONIBILITÉ DE CRÉDIT

Je, soussignée, Caroline Dionne, directrice générale, greffière-
trésorière, fait part qu'il y a des crédits budgétaires disponibles pour
la liste des comptes ci-haut décrits.

Caroline Dionne, directrice générale, greffière- trésorière



Procès-verbal du Conseil de la Municipalité de Champlain

2026-03-051

3.2 MODIFICATION DE LA POLITIQUE ADMINISTRATIVE CONCERNANT LES RÈGLES DE GOUVERNANCE EN MATIÈRE DE PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS DE LA MUNICIPALITÉ DE CHAMPLAIN

CONSIDÉRANT QUE la municipalité a adopté la politique administrative concernant les règles de gouvernance en matière de protection des renseignements personnels de la Municipalité de Champlain par la résolution 2023-10-147 et que, depuis, elle doit ajouter des mises à jour de celle-ci ;

CONSIDÉRANT QUE la Municipalité de Champlain (ci-après la « Municipalité ») est un organisme public assujéti à la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*, RLRQ c. A -2.1 (ci-après la « Loi sur l'accès ») ;

CONSIDÉRANT QUE la Municipalité de Champlain s'engage à protéger les renseignements personnels qu'elle collecte et traite dans le cadre de ses activités dans le respect des lois et règlements applicables ;

CONSIDÉRANT QUE la Loi sur l'accès prévoit qu'un organisme public, incluant un organisme municipal, doit se doter d'une politique de confidentialité s'il collecte des renseignements personnels par un moyen technologique ;

CONSIDÉRANT qu'en 2022, la Municipalité de Champlain employait, en moyenne, 50 salariés ou moins, et qu'elle n'est donc pas assujéti à l'obligation de constituer un comité sur l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels conformément au *Règlement excluant certains organismes publics de l'obligation de former un comité sur l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels* ;

CONSIDÉRANT QUE, pour s'acquitter des obligations prévues à la *Loi sur l'accès*, est instituée la présente politique administrative concernant les règles de gouvernance en matière de protection des renseignements personnels.

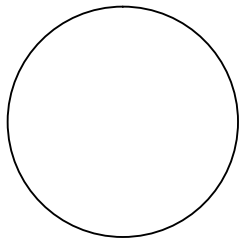
CONSIDÉRANT qu'une telle politique doit être publiée sur le site Internet de la municipalité et diffusée par tout moyen propre à atteindre toute personne concernée ;

EN CONSÉQUENCE ;

IL EST PROPOSÉ PAR : Monsieur Michel Pichet

APPUYÉ PAR : Madame Raymonde Tremblay

QUE le conseil décrète ce qui suit :



Procès-verbal du Conseil de la Municipalité de Champlain

CHAPITRE I — APPLICATION ET INTERPRÉTATION

1. DÉFINITIONS

Aux fins de la présente politique, les expressions ou les termes suivants ont la signification ci-dessous énoncée :

CAI : Désigne la Commission d'accès à l'information créée en vertu de la *Loi sur l'accès*;

Conseil : Désigne le conseil municipal de la Municipalité de Champlain;

Cycle de vie : Désigne l'ensemble des étapes d'existence d'un renseignement détenu par la Municipalité et plus précisément sa création, sa modification, son transfert, sa consultation, sa transmission, sa conservation, son archivage, son anonymisation ou sa destruction ;

Loi sur l'accès : Désigne la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*, RLRQ c. A -2,1 ;

Personne concernée : Désigne toute personne physique pour laquelle la Municipalité collecte, détient, communique à un tiers, détruit ou rend anonyme, un ou des renseignements personnels ;

Partie prenante : Désigne une personne physique en relation avec la Municipalité dans le cadre de ses activités et, sans limiter la généralité de ce qui précède, un employé ou un fournisseur ;

Politique de gouvernance PRP : Désigne la politique administrative concernant les règles de gouvernance en matière de protection des renseignements personnels de la Municipalité ;

PRP : Désigne la protection des renseignements personnels ;

Renseignement personnel (ou RP) : Désigne toute information qui concerne une personne physique et qui permet de l'identifier directement ou indirectement, comme : l'adresse postale, le numéro de téléphone, le courriel ou le numéro de compte bancaire, que ce soit les données personnelles ou professionnelles de l'individu ;

Renseignement personnel (ou RP) sensible : Désigne tout renseignement personnel qui suscite un haut degré d'attente raisonnable en matière de vie privée de tout individu, notamment en raison du préjudice potentiel à la personne en cas d'incident de confidentialité, comme l'information financière, les informations médicales, les données biométriques, le numéro d'assurance sociale, le numéro de permis de conduire ou l'orientation sexuelle ;

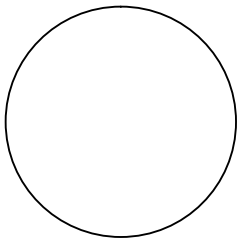
Responsable de l'accès aux documents (ou RAD) : Désigne la personne qui, conformément à la *Loi sur l'accès*, exerce cette fonction et répond aux demandes d'accès aux documents de la Municipalité ;

Responsable de la protection des renseignements personnels (ou RPRP) : Désigne la personne qui, conformément à la *Loi sur l'accès*, exerce cette fonction veille à la protection des renseignements personnels détenus par la Municipalité.

2. OBJECTIFS

La Politique de gouvernance PRP vise les objectifs suivants :

- Énoncer les orientations et les principes directeurs destinés à assurer efficacement la PRP ;



Procès-verbal du Conseil de la Municipalité de Champlain

- Protéger les RP recueillis par la Municipalité tout au long de leur cycle de vie ;
- Indiquer les moyens technologiques utilisés pour recueillir tout RP, les fins pour lesquelles celui-ci est recueilli et son traitement au sein de la Municipalité ;
- Assurer la conformité aux exigences légales applicables à la PRP, dont la *Loi sur l'accès*, et aux meilleures pratiques en cette matière ;
- Assurer la confiance du public en la Municipalité, faire preuve de transparence concernant le traitement des RP et les mesures de PRP appliquées par la Municipalité et leur donner accès lorsque requis.

CHAPITRE II — MESURES DE PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

3. COLLECTE DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

3.1 Confidentialité

La Municipalité conserve de façon confidentielle tout RP recueilli et le rend accessible uniquement aux employés qui en ont besoin dans l'exercice de leurs fonctions.

La Municipalité précise sa pratique de confidentialité lors de l'obtention de tout consentement de la personne concernée à la collecte de tout RP.

La Municipalité applique des mesures de sécurité équivalente, quelle que soit la sensibilité des RP détenus, afin de prévenir les atteintes à leur confidentialité et à leur intégrité, le tout sous réserve des exceptions prévues à la Loi sur l'accès.

3.2 Types de renseignements personnels recueillis par les services

La Municipalité détermine, sur une base régulière et au moins chaque année, le type de RP recueilli, les fins pour lesquelles ceux-ci le sont, la catégorie des employés de la Municipalité ayant accès à ces RP et les moyens par lesquels ces derniers sont recueillis et les colligent conformément au tableau présent en Annexe I de la présente Politique.

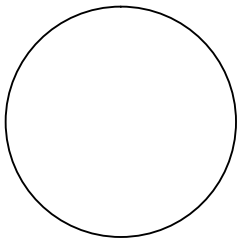
3.3 Consentement à la collecte de renseignements personnels

La Municipalité ne procède pas à la collecte et à la conservation de tout RP sans le consentement de la personne concernée, sous réserve des exceptions prévues à la Loi sur l'accès.

3.4 Est entendu que le consentement doit être donné à des fins spécifiques, pour une durée nécessaire à la réalisation des fins auxquelles il est demandé. Le consentement de la personne concernée doit être :

- a) Manifeste : ce qui signifie qu'il est évident et certain ;
- b) Libre : ce qui signifie qu'il doit être exempt de contraintes ;
- c) Éclairé : ce qui signifie qu'il est pris en toute connaissance de cause.

Sauf dans les circonstances permises par la Loi sur l'accès, la Municipalité ne transmet pas à un tiers un RP concernant une



Procès-verbal du Conseil de la Municipalité de Champlain

personne concernée sans le consentement spécifique de cette personne à tel transfert.

Sous réserve des obligations de toute loi ou règlement, une personne concernée peut refuser de consentir à la collecte de renseignements personnels et recevoir tout de même des services de la part de la Municipalité.

3.5 Afin de manifester son refus à la collecte, l'utilisation et la détention de RP la concernant, la personne concernée doit :

-À la suite de l'écoute d'un message téléphonique indiquant l'enregistrement de sa conversation, en s'adressant à l'employé de la Municipalité répondant à l'appel, en lui signifiant son refus audit enregistrement et à la collecte, l'utilisation et la détention de renseignements personnels divulgués lors de ladite conversation ;

-À la suite de la réception d'un formulaire de la part de la Municipalité ou tout autre document intégrant une demande visant à obtenir son consentement à la collecte de renseignements personnels, en signifiant son refus en ne signant pas le formulaire et en avisant l'employé de la Municipalité lui ayant fait parvenir ledit formulaire ;

-Lors de toute démarche faite directement sur le site Internet de la Municipalité, afin de bénéficier de tout service prodigué par la Municipalité, en suivant les indications à l'endroit prévu aux fins de signifier son refus.

3.6 Une personne concernée peut se voir refuser l'accès à différents services de la Municipalité lorsqu'elle ne donne pas son consentement à la collecte et à la détention de tout RP.

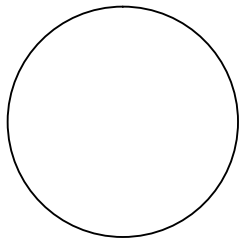
3.7 Malgré ce qui précède, une personne concernée se verra refuser l'accès à tout service de la Municipalité dans les circonstances suivantes :

- Le refus par un candidat employé à la collecte de tout RP aux fins d'évaluer sa candidature pour tout emploi offert par la Municipalité;
- Le refus par tout propriétaire d'immeuble devant faire l'objet d'une évaluation foncière à la collecte de tout RP par le service aux membres de l'évaluation foncière de la Municipalité.

3.8 Le consentement à la collecte de tout RP au moyen d'un enregistrement vocal ou visuel, comporte le droit pour la Municipalité de procéder à la reproduction ou à la diffusion de tout tel enregistrement, si cela est justifié en fonction des fins pour lesquels il a été recueilli. Chaque reproduction étant soumise aux mêmes règles pour la protection des renseignements personnels

CHAPITRE III – DROITS D'ACCÈS ET DE RECTIFICATION

4. DROITS D'ACCÈS



Procès-verbal du Conseil de la Municipalité de Champlain

4.1 Toute personne a le droit d'être informée de l'existence de tout RP la concernant et conservé dans un fichier de RP, sous réserve des exceptions prévues à la *Loi sur l'accès* ;

4.2 Sauf exception prévue à la *Loi sur l'accès*, toute personne concernée a le droit de recevoir l'information relative à tout RP détenu par la Municipalité la concernant ;

4.3 La Municipalité donne accès à l'information relativement à tout RP de la personne concernée, à celle-ci, en lui permettant d'en prendre connaissance à distance ou dans les bureaux de la Municipalité pendant les heures d'ouverture habituelles, soit de 07h30 à 12h00 et de 12h45 à 16 h du lundi au jeudi et de 08h00 à 12h00 le vendredi, et d'en obtenir une copie ;

4.4 Lorsque la personne concernée est handicapée, la Municipalité prend des mesures d'accommodement raisonnable pour lui permettre d'exercer le droit d'accès prévu au présent article 6. À cette fin, la Municipalité tient compte de la politique établie en vertu de l'article 26.5 de la *Loi assurant l'exercice des droits des personnes handicapées en vue de leur intégration scolaire, professionnelle et sociale* (RLRQ c. E-20.1) ;

4.5 L'accès d'une personne concernée à tout RP la concernant est gratuit. Toutefois, des frais n'excédant pas le coût de la transcription, de la reproduction et de la transmission du RP peuvent être exigés de cette personne. La Municipalité établit le montant et les modalités de paiement de ces frais en respectant les prescriptions du *Règlement sur les frais exigibles pour la transcription, la reproduction et la transmission de documents et de renseignements personnels*, RLRQ c A-2.1, r 3 ;

4.6 Lorsque la Municipalité entend exiger des frais, elle doit informer la personne concernée du montant approximatif qui lui sera demandé, avant de procéder à la transcription, la reproduction ou la transmission du document.

5.DROIT DE RECTIFICATION

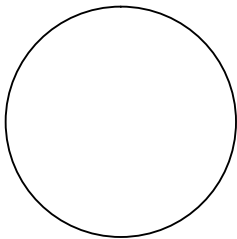
5.1 Toute personne concernée qui reçoit confirmation de l'existence dans un fichier de tout RP la concernant peut, s'il est inexact, incomplet ou équivoque, exiger que le fichier soit rectifié. Il en est de même si sa collecte, sa communication ou sa conservation n'est pas autorisée par la *Loi sur l'accès* ;

5.2 Lorsque la Municipalité refuse en tout ou en partie d'accéder à une demande de rectification d'un fichier, la personne concernée peut exiger que cette demande soit enregistrée ;

5.3 La Municipalité, lorsqu'elle accède à une demande de rectification d'un fichier contenant tout RP, délivre sans frais à la personne concernée requérante, une copie de tout RP modifié ou ajouté, ou, selon le cas, une attestation du retrait de celui-ci.

6.PROCÉDURE D'ACCÈS OU DE RECTIFICATION

6.1 Une demande de communication ou de rectification ne peut être considérée uniquement que si elle est faite par écrit par une



Procès-verbal du Conseil de la Municipalité de Champlain

personne physique justifiant son identité à titre de personne concernée ou à titre de représentant, d'héritier ou de successible ou à titre de liquidateur de la succession, ou de bénéficiaire d'assurance-vie ou d'indemnité de décès de cette dernière, ou de titulaire de l'autorité parentale, même si l'enfant mineur est décédé.

6.2 Une telle demande est adressée au RPRP de la Municipalité.

-Le RPRP avise par écrit le requérant de la date de la réception de sa demande.

-Cet avis de réception indique les délais pour donner suite à la demande et l'effet que la *Loi sur l'accès* attache au défaut, par le responsable, de les respecter. Ledit avis informe également le requérant du recours en révision prévu par la section III du chapitre IV de la *Loi sur l'accès*.

-Le responsable donne suite à une demande de communication ou de rectification avec diligence et au plus tard dans les vingt jours suivant la date de sa réception.

6.3 Si le traitement de la demande dans le délai prévu à la présente politique paraît impossible à respecter sans nuire au déroulement normal des activités de la Municipalité, le RPRP peut, avant l'expiration de ce délai, le prolonger d'une période n'excédant pas dix jours et en donner avis au requérant, par tout moyen de communication permettant de joindre la personne concernée.

-Le RPRP doit motiver tout refus d'accéder à une demande et indiquer la disposition de la *Loi sur l'accès* sur laquelle ce refus s'appuie.

6.4 Le RPRP rend sa décision par écrit et transmet une copie au requérant. Elle s'accompagne du texte de la disposition sur laquelle le refus s'appuie, le cas échéant, et d'un avis l'informant du recours en révision à la CAI prévu par la section III du chapitre IV de la *Loi sur l'accès* et le délai dans lequel il peut être exercé.

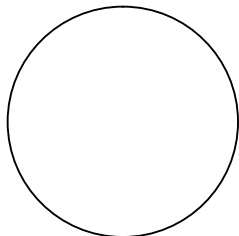
6.5 Le RPRP veille à ce que le renseignement faisant l'objet de la demande soit conservé, le temps requis pour permettre au requérant d'épuiser les recours prévus à la *Loi sur l'accès*.

7. CONSERVATION ET UTILISATION DES ENSEIGNEMENTS PERSONNELS

7.1 La Municipalité héberge et traite elle-même, au Québec, tout RP collecté.

7.2 Lorsque la Municipalité, dans certaines circonstances, confie la collecte, la détention ou le traitement de tout RP, par un fournisseur de services au Québec ou à l'extérieur du Québec, elle prend les meilleures mesures possibles afin de s'assurer que les droits des personnes concernées prévus à la présente politique soient respectés par ce fournisseur. Les lois des juridictions hors Québec pourront affecter les droits des personnes concernées.

7.3 La Municipalité restreint l'utilisation de tout RP aux fins pour lesquelles il a été recueilli et pour lequel la Municipalité a obtenu le



Procès-verbal du Conseil de la Municipalité de Champlain

consentement exprès de la personne concernée, le tout sous réserve des exceptions prévues par la *Loi sur l'accès*.

7.4 La Municipalité limite l'accès à tout RP détenu aux seules personnes pour lesquelles ledit accès est requis à l'exercice de leurs fonctions au sein de la Municipalité.

7.5 La Municipalité applique des mesures de sécurité équivalente, quelle que soit la sensibilité des RP détenus, afin de prévenir les atteintes à leur confidentialité et à leur intégrité sous réserve des exceptions prévues à la *Loi sur l'accès*.

7.6 La Municipalité conserve les données et documents comportant des RP :

a) Pour la durée nécessaire à l'utilisation pour laquelle ils ont été obtenus

ou

b) conformément aux délais prévus à son calendrier de conservation.

7.7 Lors de l'utilisation de tout RP, la Municipalité s'assure de l'exactitude du RP. Pour ce faire, elle valide son exactitude auprès de la personne concernée de façon régulière et, si nécessaire, au moment de son utilisation.

7.8 La Municipalité accorde le même haut taux d'attente raisonnable de protection, en matière de confidentialité et d'intégrité envers tout RP qu'elle collecte, conserve et utilise que le RP soit sensible ou non.

8.DROIT D'ACCÈS À UN DOCUMENT DE LA MUNICIPALITÉ

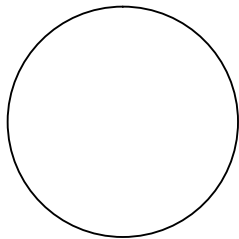
8.1 La Loi sur l'accès s'applique à tout document détenu par la Municipalité, que ce soit la Municipalité qui assure leur conservation ou encore un tiers.

8.2 La loi s'applique également à tout document, quelle qu'en soit la forme : écrit, graphique, sonore, visuel, informatisé ou autre.

8.3 Toute personne qui en fait la demande par écrit, a le droit d'accéder aux documents de la Municipalité, sauf exception prévues par les dispositions de la Loi sur l'accès. Le droit d'accès ne porte que sur les documents dont la communication ne requiert ni calculs ni comparaison de renseignements ou de confection particulière ;

8.4 La demande d'accès à un document doit, pour être recevable, être suffisamment précise pour permettre de le trouver.

8.5 Le RAD doit donner suite à une demande d'accès au plus tard dans les vingt jours qui suivent la date de sa réception. Si le traitement de la demande dans le délai prévu lui paraît impossible sans nuire au déroulement normal des activités de la Municipalité, le responsable de l'accès à l'information peut prolonger le délai d'un maximum de 10 jours. Il doit alors aviser le requérant, par tout moyen de communication permettant de joindre la personne concernée, à l'intérieur des 20 premiers jours suivant la réception de la demande d'accès.



Procès-verbal du Conseil de la Municipalité de Champlain

8.6 La personne requérante peut obtenir copie du document, par tout moyen de communication permettant de la joindre, à moins que sa reproduction ne nuise à sa conservation ou ne soulève des difficultés pratiques sérieuses en raison de sa forme. Le droit d'accès à un document peut aussi s'exercer par consultation sur place pendant les heures habituelles de travail de la Municipalité ou à distance.

8.7 Le droit d'accès est gratuit. Toutefois, des frais n'excédant pas le coût de sa transcription, de sa reproduction ou de sa transmission peuvent être exigés de la personne requérante conformément au Règlement sur les frais exigibles pour la transcription, la reproduction et la transmission de documents et de renseignements personnels (RLRQ c. A-2.1, r. 3).

8.8 Si la personne requérante est handicapée, à sa demande, la Municipalité prend des mesures d'accommodement raisonnable pour lui permettre d'exercer le droit d'accès prévu au présent article 8. À cette fin, la Municipalité tient compte de la politique établie en vertu de l'article 26.5 de la Loi assurant l'exercice des droits des personnes handicapées en vue de leur intégration scolaire, professionnelle et sociale (RLRQ c. E 20.1) ;

8.9 Le responsable doit motiver tout refus d'accéder à une demande et indiquer la disposition de la Loi sur l'accès sur laquelle ce refus s'appuie.

9.FICHER DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

9.1 La Municipalité établit et maintient à jour un inventaire de ses fichiers de renseignements personnels.

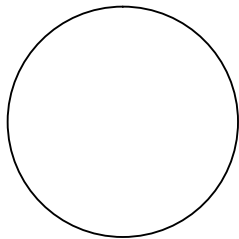
Cet inventaire doit contenir les indications suivantes :

- a) la désignation de chaque fichier, les catégories de renseignements qu'il contient, les fins pour lesquelles les renseignements sont conservés et le mode de gestion de chaque fichier ;
- b) la provenance des renseignements versés à chaque fichier ;
- c) les catégories de personnes concernées par les renseignements versés à chaque fichier ;
- d) les catégories de personnes qui ont accès à chaque fichier dans l'exercice de leurs fonctions ;
- e) les mesures de sécurité prises pour assurer la protection des renseignements personnels.

9.2 Toute personne qui en fait la demande a droit d'accès à cet inventaire, sauf à l'égard des renseignements dont la confirmation de l'existence peut être refusée en vertu des dispositions de la *Loi sur l'accès*.

10.COMMUNICATION À DES TIERS

10.1 La Municipalité ne peut communiquer à des tiers tout RP sans un consentement exprès de la personne concernée sauf exception prévue à la *Loi sur l'accès*.



Procès-verbal du Conseil de la Municipalité de Champlain

10.2 La Municipalité indique, dans les registres exigés par la *Loi sur l'accès*, toutes les informations relatives à la transmission de tout RP à un tiers à quelques fins que ce soit.

11.DESTRUCION OU ANONYMISATION

11.1 Lorsque des RP ne sont plus nécessaires aux fins pour lesquelles ils ont été recueillis et lorsque le délai prévu au calendrier de conservation est expiré, la Municipalité doit les détruire de façon irréversible ou les rendre anonymes.

11.2 La procédure de destruction devra être approuvée par le greffier-trésorier et le RPRP afin de s'assurer notamment du respect de l'article 199 du *Code municipal*.

11.3 L'anonymisation vise une fin sérieuse et légitime et la procédure est irréversible.

11.4 Sur recommandation du RPRP, toute procédure d'anonymisation doit être approuvée par le greffier-trésorier.

CHAPITRE IV RÔLES ET RESPONSABILITÉS À L'ÉGARD DE LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

12.CONSEIL

12.1 Le conseil approuve la présente Politique et veille à sa mise en œuvre, notamment en s'assurant :

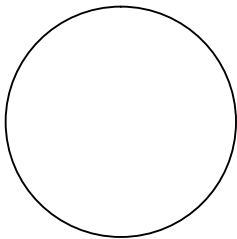
- a) De prendre les décisions nécessaires relevant de sa compétence pour voir à la mise en œuvre et au respect de la présente Politique ;
- b) Que la direction générale et les directeurs de service de la Municipalité fassent la promotion d'une culture organisationnelle fondée sur la protection des RP et des comportements nécessaires afin d'éviter tout incident de confidentialité ;
- c) Que le RPRP et le RAD puissent exercer de manière autonome leurs pouvoirs et responsabilités.

13.DIRECTION GÉNÉRALE

13.1 La direction générale de la Municipalité est responsable de la qualité de la gestion de la PRP et de l'utilisation de toute infrastructure technologique de la Municipalité à cette fin.

13.2 À cet égard, elle doit mettre en œuvre la présente Politique en :

- a) Veillant à ce que le RPRP et le RAD puissent exercer de manière autonome leurs pouvoirs et responsabilités ;
- b) S'assurant que les valeurs et les orientations en matière de PRP soient partagées et véhiculées par tout gestionnaire et employé de la Municipalité ;
- c) Apportant les appuis financiers et logistiques nécessaires à la mise en œuvre et au respect de la présente politique ;
- d) Exerçant son pouvoir d'enquête et appliquant les sanctions appropriées aux circonstances pour le non-respect de la présente Politique ;



Procès-verbal du Conseil de la Municipalité de Champlain

14. RESPONSABLE LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

14.1 Le RPRP, en collaboration avec le RAD, contribue à assurer une saine gestion de la PRP au sein de la Municipalité. Il soutient le conseil, la direction générale et l'ensemble du personnel de la Municipalité dans la mise en œuvre de la présente Politique. Conformément au *Règlement excluant certains organismes publics de l'obligation de former un comité sur l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels* (Décret 744-2023, 3 mai 2023), le RPRP assume les tâches qui sont dévolues au Comité sur l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels prévu à l'article 8.1 de la *Loi sur l'accès* ainsi que les obligations qui en découlent.

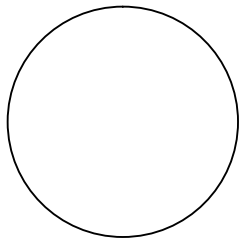
14.2 Notamment, le RPRP s'assure de :

- a) Définir et approuver les orientations en matière de PRP au sein de la Municipalité ;
- b) Déterminer la nature des RP devant être collectés par les différents services de la Municipalité, leur conservation, leur communication à des tiers et leur destruction ;
- c) Suggérer les adaptations nécessaires en cas de modifications à la *Loi sur l'accès*, à ses règlements afférents ou l'interprétation des tribunaux, le cas échéant ;
- d) Planifier et assurer la réalisation des activités de formation des employés de la Municipalité en matière de PRP ;
- e) Formuler des avis sur les initiatives d'acquisition, de déploiement et de refonte de systèmes d'information ou de toute nouvelle prestation électronique de services de la Municipalité nécessitant la collecte, l'utilisation, la conservation, la communication à des tiers ou la destruction des RP, et ce, tant au moment de la mise en place de ces initiatives que lors de toute modification à celles-ci ;
- f) Formuler des avis sur les mesures particulières à respecter quant aux sondages qui collectent ou utilisent des RP, ou encore en matière de vidéosurveillance ;
- g) Veiller à ce que la Municipalité connaisse les orientations, les directives et les décisions formulées par la CAI en matière de PRP ;
- h) Évaluer le niveau de PRP au sein de la Municipalité ;
- i) Recommander au greffier-trésorier de procéder à l'anonymisation de RP en lieu et place de la destruction de RP qui n'est plus utile à la Municipalité ;
- j) Faire rapport au conseil et à la direction générale, sur demande, quant à l'application de la présente politique.

15. RESPONSABLE DE L'ACCÈS AUX DOCUMENTS

15.1 Dans le cadre de cette fonction, le RAD doit :

- a) Recevoir toutes les demandes qui sont de la nature d'une demande d'accès aux documents au sens de la *Loi sur l'accès*, y compris les demandes d'informations ;
- b) Répondre aux requérants de l'accès à des documents en fonction des prescriptions de la *Loi sur l'accès*.



Procès-verbal du Conseil de la Municipalité de Champlain

16. DIRECTEUR DE SERVICE

16.1 Chaque directeur de service est responsable de veiller à la PRP au sein du service qu'il dirige ainsi que des infrastructures technologiques nécessaires à cette fin auxquelles les employés du service et lui ont accès dans le cadre de leurs fonctions à la Municipalité.

16.2 À ce titre, chaque directeur de service doit :

- a) Faire connaître la présente politique en matière de PRP aux employés de son service et s'assurer de son application et son respect par ceux-ci ;
- b) S'assurer que les mesures de sécurité déterminées et mises en place soient appliquées systématiquement à l'occasion de son emploi et de celui des employés qu'il dirige dans le service dont il est responsable ;
- c) Participer à la sensibilisation de chaque employé de son équipe aux enjeux de la PRP ;
- d) Désigner, au sein de son service, le ou les employés dont la tâche inclue spécifiquement les fonctions de veiller à la collecte, la détention, la conservation ou la destruction des RP et leur protection;
- e) Dans le cas où aucun employé n'est désigné, le directeur de service assume les tâches et responsabilités prévues à l'article 13.

17. RESPONSABLE DE LA PRP AU SEIN DES DIFFÉRENTS SERVICES DE LA MUNICIPALITÉ

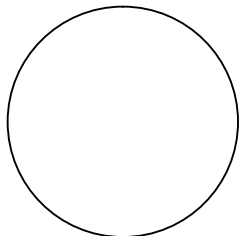
17.1 Chaque directeur de service de la Municipalité doit identifier le responsable de la PRP au sein de son service au RPRP. Les employés de chaque service de la Municipalité ainsi désignés sont responsables au sein de leur service de certaines étapes de la vie des RP, c'est-à-dire la collecte et la détention.

17.2 Chaque responsable au sein d'un service susmentionné travaille en étroite collaboration avec le RPRP afin d'inventorier les diverses catégories de RP recueillies, détenues, communiquées à des tiers, le cas échéant, détruites ou rendues anonymes et de maintenir à jour cet inventaire. Le responsable doit également veiller à ce que les employés du service obtiennent tout consentement requis de tout individu aux fins de collecter, détenir ou transférer à des tiers le cas échéant. Le responsable doit veiller à la conservation et au classement des consentements recueillis de manière que ceux-ci puissent être facilement retracés.

18. EMPLOYÉS

18.1 Chaque employé doit :

- a) Prendre toutes les mesures nécessaires afin de protéger les RP ;
- b) Mettre tout en œuvre pour respecter le cadre légal applicable et les mesures prévues aux différentes politiques et directives de la Municipalité en lien avec la protection des RP ;



Procès-verbal du Conseil de la Municipalité de Champlain

- c) N'accéder qu'aux RP nécessaires dans l'exercice de ses fonctions ;
- d) Signaler au RPRP tout incident de confidentialité ou traitement irrégulier des RP ;
- e) Participer activement à toute activité de sensibilisation ou formation données en matière de PRP ;
- f) Collaborer avec le RPRP et le RAD.

19 FORMATION DU PERSONNEL DE LA MUNICIPALITÉ EN VUE DE LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

19.1 Le RPRP établit le contenu et le choix des formations offertes à tous les employés de la Municipalité et détermine la fréquence à laquelle les employés doivent suivre toute formation établie.

19.2 Les activités de formation ou de sensibilisation incluent notamment :

- Formation à l'embauche sur l'importance de la PRP et les actions à prendre dans son travail ;
- Formation à tous les employés sur la mise en œuvre de la présente politique ;
- Formation aux employés utilisant un nouvel outil informatique impliquant des RP ;
- Formation sur les mises à jour de la présente politique ou des mesures de sécurité des RP, le cas échéant.

CHAPITRE V — MESURES ADMINISTRATIVES

20. SONDAGES

20.1 Avant d'effectuer, ou de permettre à une tierce partie d'effectuer un sondage auprès des personnes concernées pour lesquelles la Municipalité détient, recueille ou utilise des RP, le RPRP devra préalablement faire une évaluation des points suivants :

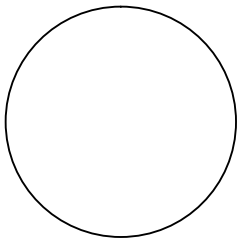
- la nécessité de recourir au sondage ;
- l'aspect éthique du sondage compte tenu, notamment, de la sensibilité des renseignements personnels recueillis et de la finalité de leur utilisation.

Suivant cette évaluation, le RPRP devra faire des recommandations au conseil et à la direction générale.

21 ACQUISITION, DÉVELOPPEMENT OU REFONTE D'UN SYSTÈME D'INFORMATION OU DE PRESTATION ÉLECTRONIQUE

21.1 Avant de procéder à l'acquisition, au développement ou à la refonte des systèmes de gestion des RP, la Municipalité doit procéder à une évaluation des facteurs relatifs à la vie privée.

21.2 Aux fins de cette évaluation, la Municipalité doit consulter, dès le début du projet, son RPRP.



Procès-verbal du Conseil de la Municipalité de Champlain

21.3 Dans le cadre de la mise en œuvre du projet prévu à l'article 17.1, le RPRP peut, à toute étape, suggérer des mesures de protection des RP, dont notamment :

- a) la nomination d'une personne chargée de la mise en œuvre des mesures de PRP ;
- b) des mesures de PRP dans tout document relatif au projet, tel qu'un cahier des charges ou un contrat ;
- c) une description des responsabilités des participants au projet en matière de PRP ;
- d) la tenue d'activités de formation sur la PRP pour les participants au projet.

21.4 La Municipalité doit également s'assurer que, dans le cadre du projet prévu à l'article 17.1, le système de gestion des renseignements personnels permet qu'un RP informatisé recueilli auprès de la personne concernée soit communiqué à cette dernière dans un format technologique structuré et couramment utilisé.

21.5 La réalisation d'une évaluation des facteurs relatifs à la vie privée doit être proportionnée à la sensibilité des renseignements concernés, à la finalité de leur utilisation, à leur quantité, à leur répartition et à leur support.

22. INCIDENTS DE CONFIDENTIALITÉ

22.1 L'accès, l'utilisation ou la communication non autorisés de tout RP ou sa perte constituent un incident de confidentialité au sens de la Loi sur l'accès.

22.2 La Municipalité assure la gestion de tout incident de confidentialité conformément à la procédure de gestion des incidents de confidentialité dont font partie les règles suivantes :

- Tout incident de confidentialité avéré ou potentiel doit être rapporté le plus rapidement possible au RPRP par toute personne qui s'en rend compte ;

- Le RPRP doit réviser l'information rapportée afin de déterminer s'il s'agit d'un incident de confidentialité et dans l'affirmative :

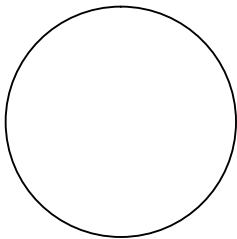
- Inscrire l'information pertinente au registre des incidents de confidentialité de la Municipalité ;
- Aviser la CAI et toute personne concernée par l'incident de confidentialité ;
- Identifier et recommander l'application de mesures d'atténuation appropriées, le cas échéant.

23 TRAITEMENT DES PLAINTES

Toute personne physique qui estime que la Municipalité n'assure pas la protection des RP de manière conforme à la *Loi sur l'accès* peut porter plainte de la manière suivante :

23.1 Une plainte ne peut être considérée uniquement que si elle est faite par écrit par une personne physique qui s'identifie.

23.2 Telle demande est adressée au RPRP de la Municipalité.



Procès-verbal du Conseil de la Municipalité de Champlain

23.3 Le RPRP avise par écrit le requérant de la date de la réception de sa plainte et indique les délais pour y donner suite.

23.4 Le RPRP donne suite à une plainte avec diligence et au plus tard dans les vingt jours suivant la date de sa réception.

23.5 Si le traitement de la plainte dans le délai prévu à l'article 23.4 de la présente Politique paraît impossible à respecter sans nuire au déroulement normal des activités de la Municipalité, le RPRP peut, avant l'expiration de ce délai, le prolonger d'une période raisonnable et en donne avis au requérant, par tout moyen de communication permettant de joindre ce dernier.

23.6 Dans le cadre du traitement de la plainte, le RPRP peut communiquer avec le plaignant et faire une enquête interne.

23.7 À l'issue de l'examen de la plainte, le RPRP transmet au plaignant une réponse finale écrite et motivée.

23.8 Lorsque sa demande écrite d'accès à un document de la Municipalité a été refusée en tout ou en partie par le responsable de l'accès à l'information ou dans le cas où le délai prévu pour répondre est expiré, toute personne requérante peut demander à la Commission d'accès à l'information de réviser cette décision. La demande de révision doit être faite par écrit dans les 30 jours suivant la date de la décision ou de l'expiration du délai accordé au responsable de l'accès à l'information. Elle peut exposer brièvement les raisons pour lesquelles la décision devrait être révisée.

24.SANCTIONS

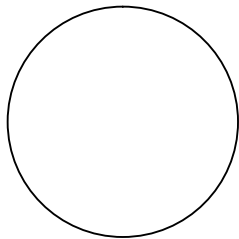
Tout employé de la Municipalité qui contrevient à la présente Politique ou aux lois et à la réglementation en vigueur applicable en matière de PRP s'expose, en plus des pénalités prévues aux lois, à une mesure disciplinaire pouvant notamment mener à une mesure disciplinaire et pouvant aller jusqu'au congédiement. La direction générale, de concert avec le Service des Ressources humaines, est chargée de décider de l'opportunité d'appliquer la sanction appropriée, le cas échéant. La Municipalité peut également transmettre à toute autorité judiciaire les informations colligées sur tout employé, qui portent à croire qu'une infraction à l'une ou l'autre loi ou règlement en vigueur en matière de PRP a été commis.

25.DISPOSITION FINALE

25.1 La présente politique de confidentialité doit être publiée sur le site Internet de la Municipalité dans une section dédiée à celle-ci.

25.2 La présente politique de confidentialité et toute modification de celle-ci entrent en vigueur au moment de son adoption par le conseil d'administration de la Municipalité.

25.3 Toute modification à la présente politique doit faire l'objet d'une consultation du RPRP et doit être précédée d'un avis de modification de 15 jours publié sur le site Internet de la Municipalité.



Procès-verbal du Conseil de la Municipalité de Champlain

ADOPTÉ unanimement

2026-03-052

3.3 VENTE POUR TAXES - MANDAT

CONSIDÉRANT que la municipalité doit percevoir toutes les taxes municipales sur son territoire ;

CONSIDÉRANT qu'il est dans l'intérêt de la Municipalité de transmettre au bureau de la MRC des Chenaux, un extrait de la liste des immeubles pour lesquels les débiteurs sont en défaut de payer les taxes municipales, afin que ces immeubles soient vendus en conformité avec les articles 1022 et suivants du Code municipal du Québec (RLRL, c. C-27.1) ;

EN CONSÉQUENCE,
IL EST PROPOSÉ PAR : Madame Raymonde Tremblay
APPUYÉ PAR : Monsieur Edward Poirier

QUE la direction générale transmette, dans les délais prévus à la loi, au bureau de la MRC des Chenaux, la liste des immeubles présentée au conseil de ce jour, pour qu'il soit procédé à la vente desdits immeubles à l'enchère publique, conformément aux articles 1022 et suivants du Code municipal du Québec (RLRL, c. C-27.1) pour satisfaire aux taxes municipales impayées, avec intérêts, pénalités et frais encourus, à moins que ces taxes, intérêts, pénalités et frais ne soient entièrement payés avant la vente;

QU'une copie de la présente résolution et du document qui y est joint soit transmise à la MRC et au Centre de services scolaire du Chemin-du-Roy.

QUE la liste des immeubles pourrait être réduite advenant que les propriétaires acquittent les taxes dues au 31 décembre 2024

ADOPTÉ unanimement

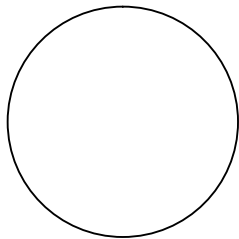
2026-03-053

3.4 MODIFICATION DE LA RÉOLUTION 2026-02-033 – ACHAT DE MOBILIER POUR LA SALLE DU CONSEIL

CONSIDÉRANT QUE la résolution 2026-02-033, adoptée le 2 février 2026, autorisait l'achat de mobilier auprès de l'entreprise EMBLM pour un montant total de 3 240,43 \$, incluant les taxes, le transport et le montage ;

CONSIDÉRANT QUE la Municipalité a subséquemment demandé un changement de modèle pour les chaises destinées à la salle du conseil ;

CONSIDÉRANT QUE cette modification a entraîné l'émission d'une nouvelle soumission par EMBLM, totalisant 3 253.73 \$, incluant les taxes, le transport et le montage ;



Procès-verbal du Conseil de la Municipalité de Champlain

EN CONSÉQUENCE;
IL EST PROPOSÉ PAR : Monsieur Michel Pichet
APPUYÉ PAR : Madame Sonya Pronovost

QUE la résolution 2026-02-033 soit modifiée afin de remplacer le montant de 3 240.43 \$ par le nouveau montant de 3 253.73 \$, conformément à la soumission révisée d'EMBLM ;

QUE l'achat du mobilier soit autorisé, incluant les taxes applicables, le transport et le montage ;

QUE les sommes nécessaires soient prises à même le budget prévu à cet effet.

ADOPTÉ unanimement

2026-03-054

3.5 ADOPTION DU RÈGLEMENT 2026-03 SUR LA TARIFICATION DES SERVICES MUNICIPAUX

ATTENDU QUE la Municipalité de Champlain est régie par les dispositions du *Code municipal du Québec* (chapitre C-27.1) et de la *Loi sur les compétences municipales* (L.R.Q., c. C-47.1);

ATTENDU QUE les dispositions des articles 244 et suivants de la *Loi sur la fiscalité municipale* (L.R.Q., c. F-2.1) permettent aux municipalités de régler en matière de tarification des biens, des services et des activités de la municipalité ;

ATTENDU QUE les dispositions de l'Article 962.1 du *Code municipal du Québec* (chapitre C-27.1) permettent à toute municipalité de prescrire, par règlement, le montant des frais d'administration pour tout chèque ou de tout ordre de paiement remis à la municipalité lorsque le paiement est refusé par le tiré ;

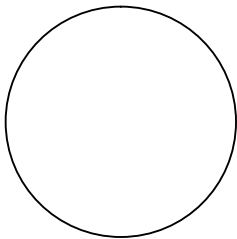
ATTENDU QUE le conseil juge à propos d'adopter un règlement relatif aux tarifs imposables pour les biens et services qu'elle rend disponibles et de regrouper toutes les dispositions dans un seul et unique règlement;

ATTENDU QU'un avis de motion a été donné et le dépôt du projet de règlement par madame Raymonde Tremblay pour le « Règlement sur la tarification des services municipaux » à la séance régulière du 2 février 2026

ATTENDU QUE tous les membres du conseil présents déclarent l'avoir lu et renoncent à sa lecture;

EN CONSÉQUENCE;
IL EST PROPOSÉ PAR : Madame Sonya Pronovost
APPUYÉ PAR : Monsieur Michel Pichet

D'adopter le règlement portant le numéro 2026-03 sur la tarification des services municipaux et qu'il soit statué et décrété par règlement ce qui suit :



Procès-verbal du Conseil de la Municipalité de Champlain

Section 1 : Dispositions déclaratoires et interprétatives

ARTICLE 1 – Préambule

Le préambule fait partie intégrante du présent règlement.

ARTICLE 2 – En-tête

Les en-têtes coiffant chaque article sont placés à titre indicatif. Seul le texte de chaque article définit la réglementation applicable.

ARTICLE 3 – But du règlement

Le présent règlement a pour but d'assurer une saine gestion des tarifs facturés par la municipalité pour l'utilisation ou la mise en disponibilité de certains biens et services ou pour la participation à des activités municipales.

ARTICLE 4 – Responsable de l'application du règlement

La direction générale ou son représentant est responsable de l'application du présent règlement.

ARTICLE 5 – Terminologie

Les mots ou expressions qui suivent, employés dans le présent règlement ont le sens qui leur est attribué dans le présent article, à savoir :

« Adulte » : toute personne physique âgée de 18 ans et plus;

« Année » : l'année du calendrier en cours;

« Enfants » : toute personne âgée de moins de 18 ans;

« Municipalité » : la Municipalité de Champlain;

« Non-résident » : toute personne qui n'est pas un résident permanent au sens du présent règlement;

« Organisme à but non lucratif (OBNL) » : personne morale constituée en vertu de la partie 3 de la *Loi sur les compagnies* et qui œuvre sur le territoire de la municipalité;

« Résident » : Toute personne physique ayant son domicile sur le territoire de la municipalité. Est également considérée comme résident toute personne physique, propriétaire d'un immeuble ou locataire d'un immeuble ou d'un espace commercial sur le territoire de la municipalité;

« Tarif » : Redevance établie par le présent règlement et payable à la municipalité pour l'utilisation ou la mise en disponibilité de ses biens et services.

ARTICLE 6

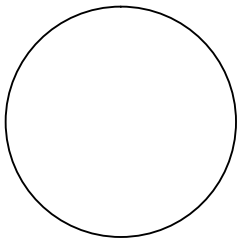
À moins d'avis contraire, les tarifs fixés au présent règlement incluent toutes les taxes applicables.

ARTICLE 7

À moins d'indication contraire au présent règlement ou dans tout autre règlement de la municipalité, et sous réserve de l'impossibilité pour la municipalité de percevoir le tarif exigible avant l'évènement occasionnant la délivrance du bien, du service ou du début de l'activité, toute somme exigible est payable avant la délivrance du bien ou du service requis ou s'il s'agit d'une activité, avant la participation à cette activité.

ARTICLE 8

Dans le cas où la municipalité n'est pas en mesure de percevoir le tarif au préalable, la personne responsable du paiement est tenue de



Procès-verbal du Conseil de la Municipalité de Champlain

l'acquitter dans les trente (30) jours suivant la réception d'une facture à cet effet.

ARTICLE 9

La direction générale ou ses représentants sont responsables de la préparation et de l'expédition des factures ainsi que de la perception de toutes les sommes dues à la municipalité en vertu du présent règlement.

SECTION 2 : Service de la sécurité civile

ARTICLE 10 – Intervention suite à un incident – Véhicule – Non-résident

En cas d'intervention pour un appel concernant un incendie, un accident, une panne ou une désincarcération pour un véhicule appartenant à un non-résident de la municipalité, le propriétaire sera facturé selon les tarifs suivants :

- 10.1.Les frais pour le déplacement des pompiers, des officiers et les véhicules du service de prévention des incendies, selon la tarification définie dans l'entente intermunicipale « Déploiement automatique des services de sécurité incendie de la MRC des Chenaux »;
- 10.2.Des frais administratifs de base de soixante-quinze (75 \$) seront ajoutés à la facture établie en fonction des services déployés à l'article 10.1.

ARTICLE 11 - Remorquage d'un véhicule

Le montant total de la facture émise à la municipalité par un remorqueur mandaté, majoré d'une somme de soixante-quinze (75 \$), sera perçu du propriétaire d'un véhicule, de toute nature, pour tout remorquage de ce véhicule exécuté à la demande d'un représentant de la municipalité conformément à une loi ou un règlement en vigueur.

ARTICLE 12 – Fausse alarme

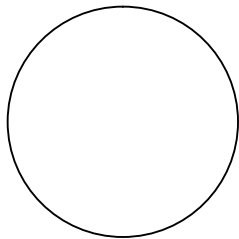
Le déclenchement d'un système d'alarme incendie de tout bâtiment est présumé, en l'absence de preuve contraire, être pour une cause de mauvais entretien, de mauvaise installation ou de mauvais fonctionnement, lorsqu'aucune preuve d'incendie ou de début d'incendie n'est constatée sur les lieux protégés lors de l'arrivée du SSI.

Ce fait constitue une fausse alarme.

En cas de fausse alarme, la municipalité facturera uniquement des frais réels de déplacement du service de protection des incendies pour chaque fausse alarme supplémentaire survenant dans une période de douze (12) mois. Aucun autre frais ne sera ajouté.

ARTICLE 13 – Frais pour chien errant

Nonobstant les dispositions et amendes prévues au chapitre 5 du *Règlement 2020-RM-001 – Règlement harmonisé sur la sécurité publique et la protection des personnes et des propriétés (RHSPPPP)*, le propriétaire de tout chien errant devra acquitter les frais de ramassage du chien, du transport, de pension et de tout autres frais encourus par la municipalité. À ces frais, des frais de 15 % d'administration seront ajoutés.



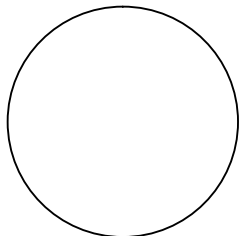
**Procès-verbal du Conseil de la Municipalité
de Champlain**

SECTION 3 – Service de l’urbanisme

ARTICLE 14 – Coût des permis

Toute demande de permis au service de l’urbanisme sera chargée selon la tarification suivante :

Construction – bâtiment résidentiel principal	75 \$
Construction – bâtiment commercial, public, institutionnel, industriel ou agricole	1 \$ par 1 000 \$ de la valeur des travaux; Minimum 30 \$ Maximum 200 \$
Agrandissement d’un bâtiment principal Résidentiel	30 \$
Agrandissement d’un bâtiment commercial, public, institutionnel, industriel ou agricole	1 \$ par 1 000 \$ de la valeur des travaux; Minimum 30 \$ Maximum 200 \$
Construction ou agrandissement d’un bâtiment secondaire résidentiel	30 \$
Construction ou agrandissement d’un bâtiment secondaire - Commercial, public, institutionnel, industriel ou agricole	1 \$ par 1 000 \$ de la valeur des travaux; Minimum 30 \$ Maximum 200 \$
Certificat d’autorisation (incluant PIIA)	25\$
Certificat d’autorisation – Installation septique	50 \$
Permis de lotissement	30 \$
Dérogation mineure	200 \$
Modification au règlement de zonage	500 \$
Colportage (valide pour une période de 30 jours)	50 \$ par représentant
Sollicitation porte-à-porte (OBNL ou organisme reconnu par la municipalité)	GRATUIT



Procès-verbal du Conseil de la Municipalité de Champlain

Brûlage	GRATUIT
Vente de garage	15 \$
Arrosage	20 \$
Renouvellement d'une demande de permis	Même prix que l'original

Les tarifs indiqués incluent toutes les taxes applicables.

SECTION 4 – Service des finances

ARTICLE 15 – Chèque refusé par l'institution financière

Une somme de QUINZE (15 \$) sera perçue du tireur d'un chèque ou d'un autre ordre de paiement remis à la municipalité, lorsque le paiement est refusé par l'institution financière sur laquelle le chèque ou l'ordre était tiré.

ARTICLE 16 – Relevé de taxe foncière

Une somme de VINGT DOLLARS (20 \$) sera perçue pour l'obtention d'une copie d'un relevé de confirmation de taxe, par immeuble, lot ou matricule pour le propriétaire, un créancier hypothécaire, un agent d'immeuble, un notaire ou toute autre personne autorisée à recevoir un tel relevé.

Nonobstant ce qui précède, dans le cas d'un propriétaire, la première copie sera sans frais.

ARTICLE 17 – Frais de recouvrement

Dans tous les cas où la municipalité se doit d'effectuer une procédure de recouvrement de somme due, la tarification suivante s'applique :

Premier avis	Gratuit
Deuxième avis	30 \$ plus les frais réels d'envoi par courrier recommandé
Troisième avis et subséquents	50 \$ plus les frais réels d'envoi par courrier recommandé ou de tout autre mode de signification

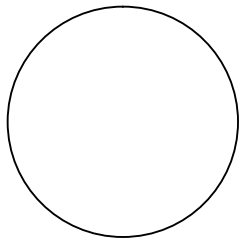
SECTION 5 : Service des travaux publics

ARTICLE 18 - Valve maîtresse – Eau potable

Pour toute nouvelle installation, le remplacement ou le déplacement d'une valve maîtresse, une somme de MILLE HUIT CENTS DOLLARS (1 800 \$) sera facturée au propriétaire d'une entrée normale de ¾ de pouce.

Si les travaux sont effectués pendant la période du 15 novembre au 15 avril (selon les conditions météorologiques), une somme de base de MILLE HUIT CENTS (1 800 \$) sera exigée plus d'autres frais, et les frais des pièces, équipements et machineries excédentaires seront facturés au propriétaire.

Dans le cas d'une entrée excédant ¾ de pouces, les frais des pièces équipements et machineries excédentaires seront facturés au propriétaire.



Procès-verbal du Conseil de la Municipalité de Champlain

ARTICLE 19 – Réseau d’égout

Pour toute nouvelle installation, le remplacement ou le déplacement d’un raccordement au réseau d’égout, une somme de MILLE HUIT CENTS DOLLARS (1 800 \$) sera facturée pour une entrée normale de cinq (5) pouces.

Si les travaux sont effectués pendant la période du 15 novembre au 15 avril, une somme de base de MILLE HUIT CENTS (1 800 \$) sera exigée et les frais des pièces, équipements et machineries excédentaires seront facturés au propriétaire.

Dans le cas d’une entrée excédant cinq (5) pouces, les frais des pièces équipements et machineries excédentaires seront facturés au propriétaire.

ARTICLE 20 – Ouverture et fermeture d’entrée d’eau

La procédure d’ouverture et de fermeture d’une entrée d’eau, à la demande d’un citoyen ou d’un commerce, est effectuée sans frais durant les heures régulières pendant lesquelles ce service est offert, soit du lundi au jeudi de 08h00 à 12h00 et de 13h00 à 17h00 et le vendredi de 08h00 à 11h00 ou, en tout temps, dans le cas d’un bris dont la responsabilité incombe à la municipalité.

Hors de la période prescrite, pour toute ouverture ou fermeture d’une entrée d’eau, une somme de DEUX CENTS VINGT-CINQ DOLLARS (225 \$) sera exigée.

Pour chaque heure ou partie d’heure à compter de la fin de la troisième heure, une somme de SOIXANTE-QUINZE DOLLARS (75 \$) sera exigée pour la présence d’un employé municipal

ARTICLE 21 – Dommage à la propriété municipale ou entraide intermunicipale

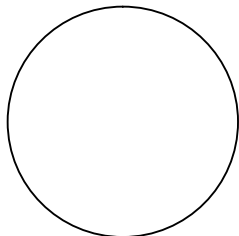
Lorsque des équipements et des services des travaux publics sont requis pour intervenir ou prévenir, lors d’incidents qui causent préjudice aux infrastructures municipales ou qui pourraient avoir un effet sur la sécurité civile des frais sont à prévoir.

Advenant que la municipalité apporte son soutien à une municipalité voisine, cette collaboration se déroulera conformément à une entente intermunicipale

ARTICLE 22 – Intervention ou inspection en dehors des heures normales de travail

Pour toute intervention où un employé municipal doit intervenir ou pour une inspection, le temps d’intervention de l’employé est facturable au demandeur selon la tarification suivante :

- 75 \$ de l’heure pour un minimum de trois (3) heures pour chacune des personnes déplacées;
- Les frais de déplacement selon le tarif établi par la politique de remboursement des frais de déplacement de la municipalité si applicable.



**Procès-verbal du Conseil de la Municipalité
de Champlain**

SECTION 6 : Services des loisirs

ARTICLE 23 – Location de salle au centre communautaire

Le locataire s'engage à respecter la « Politique de location de salles » de la municipalité.

Location de Salles

Services et salles	Résident*/employé municipal	Non-résident
Montage ou démontages de la salle	50 \$	75 \$
Gymnase (inclus l'utilisation de la cuisine)		
Bloc de six (6) heures	115 \$	165 \$
Journée complète (par jour)	230 \$	330 \$
Frais pour utilisation de la vaisselle	25 \$	25 \$
Salle polyvalente (inclus l'utilisation de la cuisine)		
Bloc de six (6) heures	80 \$	120 \$
Journée complète (par jour)	160 \$	240 \$
Salle du conseil		
Bloc de six (6) heures	50 \$	75 \$
Journée complète (par jour)	100 \$	150 \$

* Pour les funérailles des résidents, incluant les personnes qui ont résidé, mais qui ont dû déménager dans une résidence pour personnes âgées, le coût sera diminué de 20% du prix régulier, peu importe la salle.

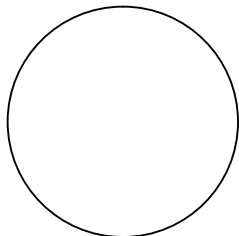
DÉPÔT DE GARANTIE : un dépôt de garantie de 50% de la valeur totale de la location est exigé au moment de la signature du contrat de location. Ledit dépôt peut être remis sous forme d'un chèque libellé au nom de la Municipalité de Champlain ou en argent comptant (dans tel cas, un reçu sera remis) et sera remis au locataire dans les sept (7) jours suivant la location si aucun bris n'est constaté à la salle et que la propreté des lieux utilisés est adéquate. En cas de bris ou de mauvais usage des lieux, le coût des réparations ou d'entretien ménager supplémentaire sera prélevé à même le dépôt. L'excédant, s'il y a lieu, sera facturé et devra être payé dans les trente (30) jours suivant la location.(ce dépôt sert aussi en cas d'annulation de réservation)»

Vous aurez jusqu'à 7 jours avant la tenue de votre événement pour annuler votre réservation, sans quoi cet acompte sera non remboursable. Sauf pour la période des fêtes du 25 novembre au 10 janvier.

ARTICLE 24 – Location des terrains sportifs et patinoire sur réservation préalable (minimum une semaine à l'avance)

La location des terrains sportifs et de la patinoire extérieure sera tarifée selon la grille suivante et sera gratuite pour les OBNL ou association reconnue par la municipalité.

	Résident*/employé	Non-résident
--	--------------------------	---------------------



Procès-verbal du Conseil de la Municipalité de Champlain

	municipal	
Terrain de soccer		
Bloc de trois (3) heures	80 \$	200 \$
Journée complète (par jour)	200 \$	400 \$
Terrain de baseball		
Bloc de trois (3) heures	80 \$	200 \$
Journée complète (par jour)	200 \$	400 \$
Terrain de tennis		
Citoyens en pratique libre	Gratuit	
Pour réservation d'un bloc de plus de quatre (4) heures	25 \$/heure	25 \$/heure
Patinoire		
Citoyens en pratique libre	Gratuit	
Bloc de trois (3) heures	80 \$	200 \$
Journée complète (par jour)	200 \$	400 \$

ARTICLE 25 – Location d'équipement (pour activité et usage privé)

La location d'équipement appartenant à la municipalité sera tarifée selon la grille suivante, pour les résidents et employés municipaux seulement. Tout bris de matériel loué sera facturé au locataire pour la valeur de remplacement ou de réparation, lorsque possible. Le coût réel sera majoré de 15 % de frais d'administration.

Équipement	Coût par jour de location
Chaise - chacune	1 \$
Table – chacune	5 \$
Raquettes avec bâton de neige, tube, tapis de glissade	gratuit
Dépôt de 20 \$ pour équipement de neige	

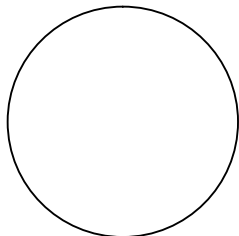
ARTICLE 26 – Service d'animation estivale

La tarification applicable au service d'animation estivale, incluant le service de garde, les sorties et les activités, est la suivante :

Usager	Résident/employé municipal	Non-résident
Pour la durée du camp		
1 ^{er} enfant	420 \$	630 \$
2 ^e enfant	378 \$	567 \$
3 ^e enfant	336 \$	504 \$
A la semaine		
Par enfant	100 \$	150 \$

Le service d'animation estival se tient du lundi au jeudi de 9h00 à 16h00 et de 9h00 à 15h00 le vendredi, à moins d'une décision contraire du conseil entériné par une résolution de ce dernier.

Le service de garde se tient du lundi au jeudi de 7h30 à 9h00 et de 16h à 17h30. Le vendredi, le service de garde se tient de 7h30 à 9h00 et de 15h00 à 16h30 à moins d'une décision contraire du conseil entériné par une résolution de ce dernier.



Procès-verbal du Conseil de la Municipalité de Champlain

ARTICLE 27 – Tarification des services de la bibliothèque municipale

Les services de la bibliothèque sont tarifés selon la grille suivante :

Abonnement	Gratuit
Retard – par jour – par livre	Gratuit
Remplacement d'une carte d'abonné	Gratuit
Perte d'un volume	Prix de remplacement
Perte d'un périodique	Prix de remplacement
Reliure endommagée	Prix de remplacement
Internet – tarification horaire – adulte	Gratuit
Internet – tarification horaire – étudiant	Gratuit
Prêt de liseuse (pour trois (3) semaines, renouvelables deux (2) fois)	Gratuit
Retard liseuse	Gratuit
Perte liseuse	Prix de remplacement

ARTICLE 28 – Tarification des activités

Les tarifs ou frais d'inscription d'un résident ou employé municipal pour ces cours ou activités sont établis en fonction du coût de revient de chacun réparti sur le nombre de participants requis pour assurer la rentabilité du cours ou de l'activité.

Bien que l'autofinancement soit l'objectif visé pour chacune des activités, il peut arriver que l'autofinancement global de l'ensemble des activités, que ce soit sur une session ou sur une année entière (c'est-à-dire que les surplus réalisés par certaines activités viennent compenser les manques à gagner de certaines autres) soit acceptable.

De plus, pour certaines activités organisées à titre expérimental ou encore dans le cas d'activités très spécialisées qui n'accueillent que peu de participants, une certaine marge déficitaire peut être envisagée afin d'en favoriser le départ. Dans ce cas, le conseil doit être avisé de cette procédure et l'approuver par résolution.

ARTICLE 29 – Compte en souffrance

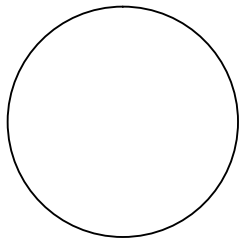
Aucune location ne peut se faire si le locataire a un compte en souffrance envers la municipalité pour une location antérieure. Dans le cas d'un OBNL, la direction générale est autorisée à prendre une entente de paiement avec l'organisme en défaut de paiement. En cas de non-respect de l'entente, toute location sera automatiquement suspendue jusqu'au paiement des sommes dues à la municipalité.

ARTICLE 30 - Gratuité d'utilisation

Le conseil, sur justification de sa décision, peut octroyer une gratuité de location à un organisme par résolution, en raison du caractère exceptionnel de la demande qui lui est soumise. Pour avoir droit à une telle gratuité, l'organisme doit en faire la demande par écrit au conseil.

ARTICLE 31 – Indexation annuelle

Tous les tarifs exigibles de la « Section 6 : service des loisirs » sont révisés, au cours du mois de décembre chaque année lors de la préparation du budget de la municipalité et, si nécessaire, seront modifiés par règlement par le conseil municipal.



Procès-verbal du Conseil de la Municipalité de Champlain

ARTICLE 32 – Taxes

Tous les tarifs de la présente section 6 (Services des loisirs) incluent les taxes applicables.

SECTION 7 : Services administratifs

ARTICLE 33– Services administratifs

Les tarifs suivants seront exigés pour les tarifs administratifs :

Produit et service	Résident/employé municipal	Non-résident
Envoi par télécopieur	0.25 \$	0.35 \$
Photocopies		
Noir et blanc tout format	0.25 \$	0.30 \$
Couleur tout format	0.50 \$	0.75 \$
Assermentation	Gratuit	10 \$
Clé descente du quai	40 \$	115 \$
Licence pour chien (durée de vie du chien)	25 \$	s/o
Épinglettes	5 \$	5 \$

Pour les organismes à but non lucratif (OBNL) présents sur le territoire de la municipalité, le tarif applicable sera de 15 % de celui chargé aux résidents pour l'envoi par télécopieur (local et interurbain) et les photocopies.

Tous les tarifs du présent article incluent toutes les taxes applicables.

ARTICLE 34 – Demande d'accès à l'information

Les tarifs exigés suite à une demande d'accès à l'information sont ceux prévus au *Règlement sur les frais exigibles pour la transcription, la reproduction et la transmission des documents et de renseignements personnels* tels que décrétés par le Gouvernement du Québec.

ARTICLE 35 – Frais de retard

Toute somme due à la municipalité en vertu du présent règlement porte intérêt au taux annuel de quinze pour cent (15 %) à compter de leur date d'exigibilité, sauf pour la tarification sur les frais de recouvrement prévue à l'article 17 du présent règlement.

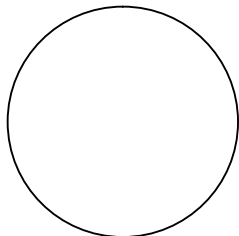
SECTION 8 : Dispositions abrogatives et finales

ARTICLE 36 – Abrogation

Le présent règlement abroge toutes dispositions réglementaires ou résolutions adoptées préalablement qui détermineraient une tarification différente, pour un bien ou un service décrit, de celle déterminée par le présent règlement dont le règlement 2025-02.

ARTICLE 37 – Validité du règlement

Le conseil décrète le présent règlement dans son ensemble et également chapitre par chapitre, article par article, paragraphe par paragraphe et alinéa par alinéa, de manière à ce que si un chapitre, un article, un paragraphe ou un alinéa fût ou devait être déclaré nul, les autres dispositions continuent de s'appliquer.



Procès-verbal du Conseil de la Municipalité de Champlain

ARTICLE 38 – Entrée en vigueur

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la loi.

ADOPTÉ unanimement

2026-03-055

3.6 RÉSOLUTION D'APPUI AU MOUVEMENT COMMUNAUTAIRE

CONSIDÉRANT QUE les organismes communautaires autonomes du Québec font face à un sous-financement chronique qui fragilise leurs services à la population et les conditions de travail de leurs intervenant-es;

CONSIDÉRANT QUE les organismes communautaires sont une composante essentielle du filet social, en offrant des services de proximité, en créant des liens humains précieux et en contribuant à la justice sociale et au bien commun;

CONSIDÉRANT QUE, malgré de multiples démarches pacifiques (pétitions, représentations, manifestations), les revendications pour un financement adéquat et récurrent n'ont pas obtenu de réponse satisfaisante;

CONSIDÉRANT QUE la reconnaissance et le soutien des municipalités locales et de la MRC des Chenaux constituent un appui moral et politique important à cette lutte collective;

EN CONSÉQUENCE;

IL EST PROPOSÉ PAR : Monsieur Edward Poirier

APPUYÉ PAR : Madame Sonya Pronovost

QUE la Municipalité de Champlain manifeste sa solidarité avec les organismes communautaires de son territoire et de la région dans leur lutte pour un financement adéquat et des conditions de travail décentes.

QUE la Municipalité de Champlain demande au gouvernement du Québec d'être à l'écoute des demandes des organismes communautaires et d'attribuer un financement juste et adéquat à nos organismes de premières lignes.

QUE la présente résolution soit transmise au gouvernement du Québec, aux députés de la région ainsi qu'aux instances régionales concernées, afin de témoigner de l'appui de la Municipalité de Champlain au mouvement communautaire.

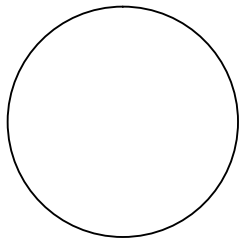
ADOPTÉ unanimement

Note

3.7 AVIS DE MOTION ET DÉPÔT DU RÈGLEMENT 2026-10 MODIFIANT LE RÈGLEMENT 2024-10 SUR LA RÉGIE INTERNE DES SÉANCES DU CONSEIL MUNICIPAL DE CHAMPLAIN

Monsieur Michel Pichet par la présente :

- Donne avis de motion qu'il sera présenté pour adoption à une séance subséquente, le règlement 2026-10 modifiant le règlement 2024-10 sur la régie interne des séances du conseil municipal de Champlain



Procès-verbal du Conseil de la Municipalité de Champlain

- Dépose le projet de règlement 2026-10 modifiant le règlement 2024-10 sur la régie interne des séances du conseil municipal de Champlain

DÉPÔT DU RÈGLEMENT 2026-10 MODIFIANT LE RÈGLEMENT 2024-10 SUR LA RÉGIE INTERNE DES SÉANCES DU CONSEIL DE LA MUNICIPALITÉ DE CHAMPLAIN

CONSIDÉRANT QUE la Municipalité de Champlain a adopté le règlement 2024-10 sur la régie interne des séances du conseil municipal ;

CONSIDÉRANT QUE le conseil souhaite modifier les articles 2 et 6 de ce règlement afin d'uniformiser l'heure de tenue des séances extraordinaires ;

CONSIDÉRANT QU'un avis de motion a été donné, et que le projet de règlement intitulé « Règlement 2026-10 modifiant le règlement 2024-10 la régie interne des séances du conseil de la Municipalité de Champlain » a été déposé par _____ lors de la séance régulière du _____;

EN CONSÉQUENCE;
IL EST PROPOSÉ PAR :
APPUYÉ PAR :

le conseil de la Municipalité de Champlain décrète ce qui suit :

QUE le articles 2 et 6 du règlement 2024-10 sur la régie interne des séances du conseil soient abrogés et remplacés par les dispositions suivantes :

Article 2 : les séances ordinaires et extraordinaires ont lieu conformément au calendrier établi par résolution, aux jours et heures qui y sont fixés et qui peuvent être modifiés par résolution.

Article 6 — Heure des séances extraordinaires

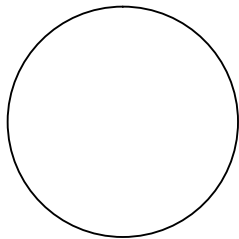
À moins qu'il n'en soit fait autrement état dans l'avis de convocation ou dans une résolution du conseil modifiant l'heure, les séances extraordinaires du conseil débutent à 19 h 30.

Note

3.8 AVIS DE MOTION ET DÉPÔT DU RÈGLEMENT 2026-11 ÉDICTANT LE CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE DES ÉLUS-ES MUNICIPAUX

Monsieur Yvon Sauvageau par la présente :

- Donne avis de motion qu'il sera présenté pour adoption à une séance subséquente, le règlement 2026-11 édictant le code d'éthique et de déontologie des élus-es municipaux
- Dépose le projet de règlement 2026-11 édictant le code d'éthique et de déontologie des élus-es municipaux



**Procès-verbal du Conseil de la Municipalité
de Champlain**

**RÈGLEMENT 2026-11 ÉDICTANT LE CODE D'ÉTHIQUE
ET DE DÉONTOLOGIE DES ELUS-ES MUNICIPAUX**

CONSIDÉRANT QUE le conseil de la Municipalité de Champlain a adopté le *Règlement numéro 2022-03 édictant un Code d'éthique et de déontologie des élus-es*;

CONSIDÉRANT QU'en vertu de l'article 13 de la *Loi sur l'éthique et la déontologie en matière municipale* (RLRQ, c. E-15.1.0.1, ci-après : la « LEDMM »), toute municipalité doit, avant le 1^{er} mai qui suit toute élection générale, adopter un code d'éthique et de déontologie révisé qui remplace celui en vigueur, avec ou sans modification;

CONSIDÉRANT QU'il y a lieu, en conséquence, d'adopter un code d'éthique et de déontologie des élus-es révisé;

CONSIDÉRANT QUE les formalités prévues à la LEDMM, pour l'adoption d'un tel code révisé, ont été respectées;

CONSIDÉRANT QUE le présent règlement a pour objet de prévoir les principales valeurs de la Municipalité en matière d'éthique et les règles déontologiques qui doivent guider la conduite d'une personne à titre de membre du conseil, d'un comité ou d'une commission de la Municipalité ou, en sa qualité de membre du conseil de la Municipalité, d'un autre organisme;

CONSIDÉRANT QUE le présent règlement est adopté en vertu de l'article 13 de la *Loi sur l'éthique et la déontologie en matière municipale*, RLRQ, c. E-15.1.0.1;

CONSIDÉRANT QU'un avis de motion a été donné, et que le projet de règlement intitulé « Règlement 2026-11 édictant le code d'éthique et de déontologie des élus-es municipaux a été déposé par _____ lors de la séance régulière du _____;

EN CONSÉQUENCE;
IL EST PROPOSÉ PAR :
APPUYÉ PAR :

D'ADOPTER LE RÈGLEMENT SUIVANT :

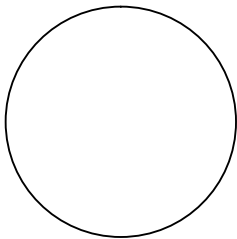
**RÈGLEMENT 2026-11 ÉDICTANT LE CODE D'ÉTHIQUE
ET DE DÉONTOLOGIE DES ÉLUS-ES MUNICIPAUX**

**1 : DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES ET
INTERPRÉTATIVES**

1.1 Le titre du présent règlement est : *Règlement numéro 2026-11 édictant le Code d'éthique et de déontologie des élus-es municipaux*.

1.2 Le préambule fait partie intégrante du présent Code.

1.3 Le Code ne se substitue pas aux lois et règlements en vigueur qui régissent la Municipalité et, de façon plus générale, le domaine



Procès-verbal du Conseil de la Municipalité de Champlain

municipal. Il est plutôt supplétif et complète les diverses obligations et les devoirs généraux applicables aux élus-es municipaux qui sont prévus dans les lois et les autres règlements applicables.

1.4 Le Code ne doit pas être interprété comme permettant de déroger aux dispositions contenues dans les lois et règlements en vigueur qui régissent la Municipalité, les élus-es municipaux et, de façon plus générale, le domaine municipal.

2 : INTERPRÉTATION

2.1 Le présent Code doit être interprété selon les principes et les objectifs contenus à la LEDMM. Les règles prévues à cette loi sont réputées faire partie intégrante du présent Code et prévalent sur toute règle incompatible énoncée à ce Code.

2.2 Dans le présent Code, à moins que le contexte n'indique un sens différent, les termes suivants signifient :

Avantage : De nature pécuniaire ou non, constitue notamment un avantage tout cadeau, don, faveur, récompense, service, gratification, marque d'hospitalité, rémunération, rétribution, gain, indemnité, privilège, préférence, compensation, bénéfice, profit, avance, prêt, réduction, escompte, etc.

Code : Le Règlement numéro 2026-11 édictant le Code d'éthique et de déontologie des élus-es municipaux.

Conseil : Le conseil municipal de la Municipalité de Champlain

Déontologie : Désigne l'ensemble des règles et des devoirs qui régissent la fonction des membres du conseil, leur conduite, les rapports entre ceux-ci ainsi que les relations avec les employés municipaux et le public en général.

Éthique : Réfère à l'ensemble des principes moraux qui sont à la base de la conduite des membres du conseil. L'éthique tient compte des valeurs de la Municipalité.

Intérêt personnel : Un tel intérêt est lié à la personne même de l'élu et il est distinct de celui de la collectivité qu'il représente.

Membre du conseil : Élu-e de la Municipalité, un membre d'un comité ou d'une commission de la Municipalité ou membre du conseil d'un autre organisme municipal, lorsqu'il y siège en sa qualité de membre du conseil de la Municipalité.

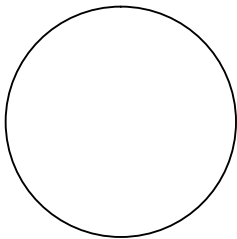
Municipalité : La Municipalité de Champlain

Organisme municipal : Le conseil, tout comité ou toute commission :

1° D'un organisme que la loi déclare mandataire ou agent de la Municipalité;

2° D'un organisme dont le conseil est composé majoritairement des membres du conseil, dont le budget est adopté par la Municipalité ou dont le financement est assuré pour plus de la moitié par celle-ci;

3° D'un organisme public dont le conseil est composé majoritairement de membres du conseil de plusieurs municipalités;



Procès-verbal du Conseil de la Municipalité de Champlain

4°De tout autre organisme déterminé par le ministre des Affaires municipales et de l'Habitation.

3 : APPLICATION DU CODE

3.1Le présent Code et plus particulièrement les règles énoncées dans celui-ci guide la conduite de tout membre du conseil.

3.2Certaines règles prévues au présent Code s'appliquent également après le mandat de toute personne qui a été membre du conseil.

4 : VALEURS

Principales valeurs de la Municipalité en matière d'éthique :

4.1Intégrité des membres du conseil tout membre du conseil valorise l'honnêteté, la rigueur et la justice. Il doit faire preuve de probité et d'une honnêteté au-dessus de tout soupçon.

4.2Prudence dans la poursuite de l'intérêt public : La prudence commande à tout membre du conseil d'assumer ses responsabilités face à la mission d'intérêt public qui lui incombe de façon objective et avec discernement. La prudence implique de se renseigner suffisamment, de réfléchir aux conséquences de ses actions et d'examiner les solutions alternatives.

L'intérêt public implique de prendre des décisions pour le plus grand bien de la collectivité et non à l'avantage d'intérêts privés ou personnels au détriment de l'intérêt public.

4.3 Respect et civilité envers les autres membres du conseil de la municipalité, les employés de celle-ci et les citoyens : Tout membre favorise le respect et la civilité dans les relations humaines. Il a droit à ceux-ci et agit avec respect et civilité envers l'ensemble des personnes avec lesquelles il traite dans le cadre de ses fonctions. La civilité implique de faire montre de courtoisie, de politesse et de savoir-vivre.

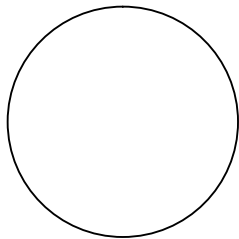
4.3.1Plus particulièrement, tout membre du conseil doit :

- Faire preuve de civilité et de courtoisie dans ses échanges et ses communications, incluant celles sur le Web et les médias sociaux;
- Respecter la dignité et l'honneur des autres membres du conseil, des employés municipaux et des citoyens.

4.3.2Tout membre du conseil doit s'engager dans un dialogue franc et honnête avec les autres membres du conseil afin d'en arriver à une décision éclairée.

4.3.3Tout membre du conseil doit respecter le décorum lors d'une séance publique ou privée du conseil municipal. Notamment, le membre du conseil doit respecter les directives du président de l'assemblée.

4.3.4Dans ses communications avec les employés municipaux, les partenaires de la Municipalité, les citoyens, les médias et le public en général, le membre du conseil ne



Procès-verbal du Conseil de la Municipalité de Champlain

peut utiliser sa fonction ou son titre afin de laisser croire qu'il agit au nom de la Municipalité, sauf dans le cas où une résolution a dûment été adoptée à cet effet par le conseil municipal. Cette interdiction ne s'applique toutefois pas au maire qui agit dans le cadre des pouvoirs spécifiques qui lui sont dévolus par la loi.

4.4 Loyauté envers la Municipalité : La loyauté demande de s'acquitter de ses fonctions dans le meilleur intérêt de la Municipalité, avec objectivité et indépendance d'esprit. Elle implique de faire abstraction de ses intérêts personnels et de les divulguer en toute transparence, conformément aux règles applicables. De plus, la loyauté implique de respecter les décisions prises par le conseil.

4.5 Recherche de l'équité : L'équité implique de faire preuve d'impartialité, soit avoir une conduite objective et indépendante, et de considérer les droits de chacun. L'équité exige de ne faire aucune discrimination.

4.6 Honneur rattaché aux fonctions de membre du conseil : Tout membre sauvegarde l'honneur rattaché à sa fonction, ce qui présuppose la pratique constante des cinq valeurs énumérées précédemment, soit l'intégrité, la prudence, le respect et la civilité, la loyauté et l'équité.

4.6.1 Tout membre du conseil doit prendre les moyens raisonnables pour assister aux séances publiques et aux séances privées (Caucus) du conseil municipal. Il en est de même lorsqu'il présente la Municipalité lors de différentes réunions ou d'évènements.

4.6.2 Il est interdit à tout membre du conseil d'effectuer une dépense en contravention avec la *Loi sur le traitement des élus municipaux*, RLRQ, c. T-11.001, ou de tenter de se faire rembourser une telle dépense.

4.6.3 Dans le cadre de ses déplacements et de ses dépenses qui impliquent un remboursement de la part de la Municipalité, tout membre du conseil doit autant que possible en limiter les coûts à ce qui est raisonnable dans les circonstances.

5 : RÈGLES DE CONDUITE

5.1 Application

Les règles énoncées au présent article doivent guider la conduite d'un élu à titre de membre du conseil, d'un comité ou d'une commission :

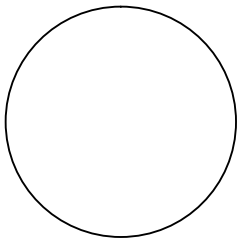
a) De la municipalité; ou

b) d'un autre organisme lorsqu'il siège en sa qualité de membre du conseil de la municipalité.

5.2 Objectif

Ces règles ont notamment pour objectif de prévenir :

5.2.1 Toute situation où l'intérêt personnel du membre du conseil peut influencer son indépendance de jugement dans l'exercice de ses fonctions.



Procès-verbal du Conseil de la Municipalité de Champlain

5.2.2 Le favoritisme, la malversation, les abus de confiance ou autres inconduites.

5.3 Conflits d'intérêts

5.3.1 Il est interdit à tout membre d'agir, de tenter d'agir ou d'omettre d'agir de façon à favoriser, dans l'exercice de ses fonctions, ses intérêts personnels ou d'une manière abusive, ceux de toute autre personne.

5.3.2 Il est interdit à tout membre de se prévaloir de sa fonction pour influencer ou tenter d'influencer la décision d'une autre personne de façon à favoriser ses intérêts personnels ou, d'une manière abusive, ceux de toute autre personne.

5.3.3 Il est interdit à tout membre de solliciter, de susciter, d'accepter ou de recevoir, pour lui-même ou pour une autre personne, quelque avantage que ce soit en échange d'une prise de position sur une question dont un conseil, un comité ou une commission dont il est membre peut être saisi.

5.3.4 Il est interdit à tout membre du conseil d'avoir un intérêt direct ou indirect dans un contrat avec la municipalité sous réserve des exceptions prévues à l'article 305 de la *Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités*, RLRQ, c. E-2.2.

5.3.5 Il est interdit à tout membre du conseil de participer aux délibérations, de voter ou de tenter d'influencer le vote sur une question dans laquelle il a directement ou indirectement un intérêt pécuniaire particulier sous réserve des exceptions prévues à l'article 361 de la *Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités*, RLRQ, c. E-2.2

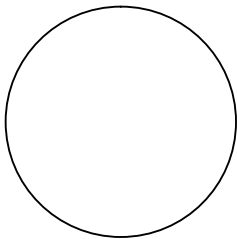
5.3.6 Tout membre du conseil doit éviter de se placer, sciemment, dans une situation où il est susceptible de devoir faire un choix entre, d'une part, son intérêt personnel ou d'une autre personne et, d'autre part, celui de la Municipalité ou d'un autre organisme, lorsqu'il y siège en sa qualité de membre du conseil.

5.3.7. Tout membre du conseil doit faire preuve d'impartialité et d'équité. Il ne peut faire preuve de favoritisme, notamment à l'égard des fournisseurs de la Municipalité.

5.3.8 Tout membre du conseil doit être indépendant d'esprit et avoir un jugement objectif sans intérêt personnel de manière à prendre les meilleures décisions pour la Municipalité.

5.3.9 Le membre du conseil qui constate l'existence d'un conflit d'intérêts ou en est avisé doit prendre les moyens pour y mettre fin, et ce, le plus tôt possible à partir du moment où il en a connaissance.

5.3.10 Tout membre du conseil doit prévenir et éviter les situations dans lesquelles il risque de subir de l'influence indue quant à une décision qui est susceptible de favoriser son



Procès-verbal du Conseil de la Municipalité de Champlain

intérêt personnel ou, d'une manière abusive, ceux de toute autre personne.

5.3.11 Tout membre du conseil doit s'assurer, en tout temps, que ses activités autres que celles liées à sa fonction d'élu n'entrent pas en conflit avec l'exercice de ses fonctions d'élu municipal.

6 : RÉCEPTION OU SOLLICITATION D'AVANTAGES

6.1 Il est interdit à tout membre du conseil de solliciter, de susciter, d'accepter ou de recevoir, pour lui-même ou pour une autre personne, quelque avantage que ce soit en échange d'une prise de position sur une question dont le conseil, un comité ou une commission dont il est membre peut être saisi.

6.2 Il est interdit à tout membre du conseil d'accepter tout don, toute marque d'hospitalité ou tout autre avantage, quelle que soit sa valeur, qui est offert par un fournisseur de biens ou de services ou qui peut influencer son indépendance de jugement dans l'exercice de ses fonctions ou qui risque de compromettre son intégrité.

6.3 Tout don, toute marque d'hospitalité ou tout autre avantage reçu par un membre du conseil municipal et qui n'est pas de nature purement privée ou visée par l'article 6.1 doit, lorsque sa valeur excède 200 \$, faire l'objet, dans les 30 jours de sa réception, d'une déclaration écrite par ce membre auprès de la direction générale de la Municipalité. Le greffier-trésorier tient un registre public de ces déclarations.

7 : UTILISATION DES RESSOURCES DE LA MUNICIPALITÉ

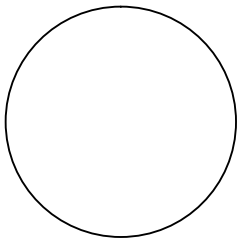
Il est interdit à tout membre du conseil d'utiliser des ressources de la Municipalité ou de tout autre organisme visées à l'article 5.1 à des fins personnelles ou à des fins autres que les activités liées à l'exercice de ses fonctions. Cette interdiction ne s'applique toutefois pas lorsqu'un membre du conseil utilise, à des conditions non préférentielles, une ressource mise généralement à la disposition des citoyens.

7.1 Un membre du conseil ne peut permettre à un employé municipal ou un tiers d'utiliser les ressources de la Municipalité ou de tout autre organisme municipal liées à la Municipalité à des fins personnelles à moins qu'il ne s'agisse d'un service ou d'une activité qui est offert de façon générale par la Municipalité.

7.2 Il est interdit à un membre de détourner à son propre avantage ou à l'avantage d'un tiers, un bien ou une somme d'argent appartenant à la Municipalité.

8 : UTILISATION ET COMMUNICATION DE RENSEIGNEMENTS CONFIDENTIELS

Il est interdit à tout membre du conseil d'utiliser, de communiquer ou de tenter d'utiliser ou de communiquer, tant pendant son mandat qu'après celui-ci, des renseignements obtenus dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions et qui ne sont



Procès-verbal du Conseil de la Municipalité de Champlain

généralement pas à la disposition du public pour favoriser ses intérêts personnels ou ceux de toute autre personne.

8.1 Il est interdit à tout membre du conseil d'utiliser ou divulguer, à son propre avantage ou à l'avantage d'un tiers, une information privilégiée ou une information qu'il détient et qui ne serait pas autrement disponible ou que le conseil municipal n'a pas encore divulguée.

8.2 Un membre du conseil ne peut divulguer de quelque façon que ce soit, directement ou indirectement, l'opinion émise en séance privée (Caucus) par un autre membre du conseil ou toute autre personne y participant.

8.3 Tout membre du conseil doit faire preuve de prudence dans ses communications, notamment sur le Web et les médias sociaux, afin d'éviter de divulguer directement ou indirectement une information privilégiée ou qui n'est pas de nature publique.

8.4 Pour les fins de la présente section, et sans limiter la généralité de ce qui précède, sont notamment, mais non limitativement, considérés comme des informations privilégiées et des renseignements qui ne sont pas de nature publique: les documents et les renseignements ne pouvant être divulgués ou dont la confidentialité doit être assurée en vertu de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*, RLRQ, c. A-2.1, les discussions tenues lors des séances privées et tout ce qui est protégé par le secret professionnel, tant que la Municipalité n'y a pas renoncé dans ce dernier cas.

9 : APRÈS-MANDAT

Il est interdit à tout membre du conseil, dans les douze (12) mois qui suivent la fin de son mandat, d'occuper un poste d'administrateur ou de dirigeant d'une personne morale, un emploi ou toute autre fonction, de telle sorte que lui-même ou toute autre personne tire un avantage indu de ses fonctions antérieures à titre de membre du conseil de la Municipalité.

10 : ABUS DE CONFIANCE ET MALVERSATION

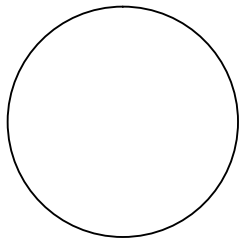
Il est interdit à un membre de détourner à son propre usage ou à l'usage d'un tiers un bien appartenant à la municipalité.

11 : ANNONCE LORS D'UNE ACTIVITÉ DE FINANCEMENT POLITIQUE

Il est interdit à tout membre du conseil de faire l'annonce, lors d'une activité de financement politique, de la réalisation d'un projet, de la conclusion d'un contrat ou de l'octroi d'une subvention par la Municipalité, sauf si une décision finale relativement à ce projet, contrat ou subvention a déjà été prise par l'autorité compétente de la municipalité.

12 : RESPECT ET CIVILITÉ

Il est interdit à tout membre du conseil de se comporter de façon irrespectueuse envers les autres membres du conseil municipal, les employés municipaux ou les citoyens par l'emploi, notamment, de



Procès-verbal du Conseil de la Municipalité de Champlain

paroles, d'écrits ou de gestes vexatoires, dénigrants ou intimidants ou de toute forme d'incivilité de nature vexatoire.

13 : HONNEUR ET DIGNITÉ

Il est interdit à tout membre d'avoir une conduite portant atteinte à l'honneur et à la dignité de la fonction d' élu.

14 : INGÉRENCE

14.1 Un membre du conseil ne peut s'ingérer dans l'administration quotidienne de la Municipalité ou donner des directives aux employés municipaux, autrement qu'à l'occasion d'une prise de décision en séance publique du conseil municipal. Dans un tel cas, les directives sont mises en application auprès des employés municipaux par la direction générale.

14.2 Il est entendu que le membre du conseil qui est membre d'un comité, ou d'une commission formée par le conseil municipal ou qui est mandaté par le conseil municipal pour représenter la Municipalité dans un dossier particulier, peut toutefois devoir collaborer avec la direction générale et les employés municipaux. Cette collaboration est limitée au mandat lui ayant été attribué par le conseil municipal.

14.3 En aucun cas la présente disposition ne peut être appliquée ou interprétée de manière à limiter le droit de surveillance, d'investigation et de contrôle du maire lui étant dévolu en vertu de la loi.

14.4 Tout membre du conseil doit transmettre les plaintes qu'il reçoit à la direction générale de la Municipalité, qui fera le suivi approprié. Si les plaintes visent la direction générale, il les réfère au maire.

15 : MÉCANISME DE CONTRÔLE

Un manquement à une règle prévue au présent Code, par un membre du conseil de la Municipalité, peut entraîner l'imposition des sanctions suivantes :

15.1 la réprimande;

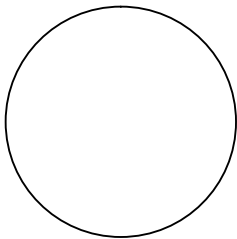
15.2 la participation à une formation sur l'éthique et la déontologie en matière municipale, aux frais du membre du conseil, dans le délai prescrit par la Commission municipale du Québec;

15.3 la remise à la Municipalité, dans les 30 jours de la décision de la Commission municipale du Québec :

a) du don, de la marque d'hospitalité ou de l'avantage reçu ou de la valeur de ceux-ci;

b) de tout profit retiré en contravention à une règle énoncée au présent code;

15.4 le remboursement de toute rémunération, allocation ou autre somme reçue, pour la période que la Commission détermine, comme membre d'un conseil, d'un comité ou d'une commission de la Municipalité ou d'un organisme visé à l'article 4.1;



Procès-verbal du Conseil de la Municipalité de Champlain

15.5 une pénalité, d'un montant maximal de 4 000 \$, devant être payée à la Municipalité;

15.6 la suspension du membre du conseil pour une période dont la durée ne peut excéder 90 jours, cette suspension pouvant avoir effet au-delà du jour où prend fin son mandat s'il est réélu lors d'une élection tenue pendant sa suspension et que celle-ci n'est pas terminée le jour où débute son nouveau mandat.

Lorsqu'un membre du conseil est suspendu, il ne peut exercer aucune fonction liée à sa charge de membre du conseil et, notamment, il ne peut siéger à aucun conseil, comité ou commission de la Municipalité ou, en sa qualité de membre du conseil de la Municipalité, d'un autre organisme ni recevoir une rémunération, une allocation ou toute autre somme de la Municipalité ou d'un tel organisme.

16 : REMPLACEMENT

Le présent règlement remplace le *Règlement numéro 2022-03 édictant un code d'éthique et de déontologie des élus-es*.

17 : ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la loi.

2026-03-056

3.9 INSCRIPTION – CONGRÈS ANNUEL DE LA FQM

CONSIDÉRANT QUE la FQM organise son congrès annuel du 24 au 26 septembre 2026 à Québec;

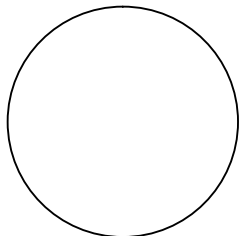
CONSIDÉRANT QUE le conseil de la municipalité de Champlain désire encourager la formation des membres du conseil;

CONSIDÉRANT QUE messieurs Sébastien Marchand, Edward Poirier, ainsi que mesdames Raymonde Tremblay et Sonya Pronovost ont signifié leurs intérêts de participer aux activités du congrès;

EN CONSÉQUENCE,
IL EST PROPOSÉ PAR : Madame Sonya Pronovost
APPUYÉ PAR : Madame Raymonde Tremblay

QUE messieurs Sébastien Marchand, Edward Poirier et mesdames Raymonde Tremblay et Sonya Pronovost soient autorisés à participer au congrès de la FQM du 24 au 26 septembre 2026 et que la Municipalité assume les dépenses conformément à sa politique sur les frais de déplacement.

ADOPTÉ unanimement



Procès-verbal du Conseil de la Municipalité de Champlain

4 RESSOURCES HUMAINES

2026-03-057

4.1 DEMANDE DE DÉPLACEMENT DU CONGÉ FÉRIÉ DU 1^{ER} JUILLET

CONSIDÉRANT que le congé férié de la fête du Canada tombe le mercredi 1^{er} juillet cette année ;

CONSIDÉRANT que les employés de la Municipalité de Champlain ont formulé une demande concertée visant à déplacer ce congé férié au vendredi 3 juillet ;

CONSIDÉRANT que, bien que ce déplacement ne soit pas prévu à la convention collective en vigueur, la Loi sur les normes du travail permet, sous certaines conditions, le déplacement d'un jour férié lorsqu'il tombe à un moment jugé non favorable à l'organisation du travail ;

CONSIDÉRANT que plusieurs municipalités avoisinantes ont choisi de reporter le congé férié au vendredi 3 juillet, notamment afin de faciliter la planification et la gestion des camps de jour, un enjeu important à cette période de l'année ;

CONSIDÉRANT qu'un tel déplacement favoriserait une harmonisation régionale et permettrait une meilleure organisation interne ;

CONSIDÉRANT que le report du congé offrirait également un congé prolongé pour l'ensemble du personnel tout en respectant les obligations légales ;

EN CONSÉQUENCE;

IL EST PROPOSÉ PAR : Monsieur Michel Pichet

APPUYÉ PAR : Monsieur Edward Poirier

D'autoriser le déplacement du congé férié du mercredi 1^{er} juillet au vendredi 3 juillet, pour l'ensemble des employés municipaux.

D'entériner cette décision pour l'année courante uniquement, sans créer de précédent pour les années subséquentes.

De mandater la direction générale pour informer les employés et ajuster, au besoin, les horaires de travail et de services municipaux.

ADOPTÉ unanimement

Note

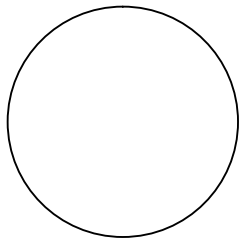
4.2 NOMINATION D'UN TRÉSORIER-GREFFIER ADJOINT ET AUTORISATIONS DE TRANSACTIONS

Remis à une prochaine assemblée

2026-03-058

4.3 AUTORISATION DE PARTICIPATION À DEUX CONGRÈS – SERVICE DES LOISIRS

CONSIDÉRANT l'importance du développement professionnel continu afin de maintenir et d'améliorer la qualité des services en loisirs offerts aux citoyens;



Procès-verbal du Conseil de la Municipalité de Champlain

CONSIDÉRANT QUE l'employée responsable du service des loisirs a démontré, au cours des dernières années, une gestion rigoureuse de son budget de formation, utilisant en moyenne entre 300 \$ et 400 \$ sur le montant annuel prévu;

CONSIDÉRANT QUE deux congrès offerts en 2026 présentent des contenus complémentaires et hautement pertinents pour les enjeux actuels du loisir municipal, tant en milieu rural qu'en matière de camps et d'activités jeunesse;

CONSIDÉRANT QUE les *Rendez-vous du loisir rural*, tenus du 5 au 7 mai 2026 à Bécancour, constituent une formation adaptée aux réalités des petites municipalités, couvrant des thèmes tels que l'optimisation des ressources, la mobilisation bénévole, les collaborations intermunicipales et les innovations en programmation;

CONSIDÉRANT QUE cet événement ne génère aucun frais d'hébergement, ce qui représente une opportunité de formation de grande valeur à faible coût pour la Municipalité;

CONSIDÉRANT QUE le *Congrès de l'Association des camps du Québec*, du 10 au 12 novembre 2026 au Mont-Sainte-Anne, porte sur des enjeux clés liés à la sécurité, à la gestion des risques, à la formation du personnel, à l'innovation en animation et aux normes de qualité des activités jeunesse;

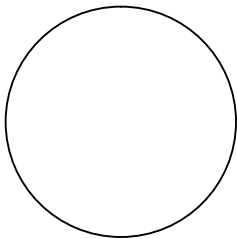
CONSIDÉRANT QUE les connaissances acquises dans le cadre de ce congrès permettront d'améliorer directement les programmes saisonniers offerts à la population, notamment ceux destinés aux jeunes;

CONSIDÉRANT QUE la participation à ces deux événements permettrait à l'employée de couvrir l'ensemble des volets de son mandat, soit le loisir rural et le loisir jeunesse, tout en assurant un transfert direct des apprentissages vers la programmation municipale;

CONSIDÉRANT QUE cette démarche d'amélioration continue s'inscrit dans une gestion responsable des fonds publics et que la participation à plus d'un congrès par année pourrait être envisagée à long terme, pourvu que les dépenses totales demeurent à l'intérieur du budget autorisé;

EN CONSÉQUENCE,
IL EST PROPOSÉ PAR : Monsieur Edward Poirier
APPUYÉ PAR : Madame Sonya Pronovost

QUE le Conseil autorise la coordonnatrice du service des loisirs à participer aux "Rendez-vous du loisir rural", du 5 au 7 mai 2026, à Bécancour, ainsi qu'au "Congrès de l'Association des camps du Québec", du 10 au 12 novembre 2026, au Mont-Sainte-Anne;



Procès-verbal du Conseil de la Municipalité de Champlain

QUE les frais d'inscription, de déplacement, d'hébergement et de repas soient assumés par la Municipalité, conformément aux politiques municipales en vigueur.

ADOPTÉ unanimement

2026-03-059

4.4 PARTICIPATION À UNE RENCONTRE SUR LA PERCEPTION DES CRÉANCES ET LA VENTE POUR NON-PAIEMENT DE TAXES

CONSIDÉRANT que la MRC des Chenaux organise une rencontre de formation et de clarification portant sur la perception des créances municipales ainsi que sur le processus particulier de vente pour non-paiement de taxes ;

CONSIDÉRANT que la présentation sera faite par une avocate du milieu municipal et que l'objectif de la rencontre est de permettre à la MRC et aux municipalités locales de bien comprendre leurs rôles respectifs et de renforcer la collaboration à toutes les étapes du processus ;

CONSIDÉRANT que cette rencontre représente une occasion pertinente d'harmoniser les pratiques administratives et d'assurer une gestion optimale des dossiers de créances ;

CONSIDÉRANT que le coût total de la formation est de 1 300 \$ plus taxes, lequel sera réparti entre les municipalités participantes en fonction du nombre de participants ;

CONSIDÉRANT l'importance pour la Municipalité de Champlain d'être représentée à cette rencontre, tant par la direction générale que par le technicien comptable;

EN CONSÉQUENCE,

IL EST PROPOSÉ PAR: Monsieur Yvon Sauvageau

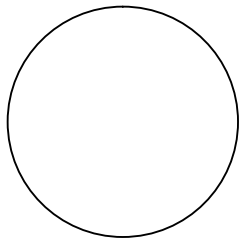
APPUYÉ PAR : Madame Raymonde Tremblay

QUE le conseil municipal autorise la participation de la directrice générale et du technicien comptable, à la rencontre organisée par la MRC des Chenaux portant sur la perception des créances et la vente pour non-paiement de taxes ;

QUE soit approuvé le paiement de la quote-part de la Municipalité pour cette formation, établie selon le nombre de participants, et provenant du poste budgétaire prévu à la formation du personnel ;

QUE soit autorisée la directrice générale à confirmer la participation de la Municipalité auprès de la MRC des Chenaux.

ADOPTÉ unanimement



Procès-verbal du Conseil de la Municipalité de Champlain

5. INCENDIE ET SÉCURITÉ CIVILE

2026-03-060

5.1 ACQUISITION D'UNE LAVEUSE POUR LES HABITS DE PROTECTION INCENDIE

CONSIDÉRANT QUE le service incendie de Champlain doit se doter d'une laveuse spécialement conçue pour l'entretien des habits de protection incendie;

CONSIDÉRANT QUE des demandes de soumissions ont été effectuées afin de procéder à l'acquisition d'un tel équipement;

CONSIDÉRANT QUE la compagnie Aréo-Feu a présenté une proposition pour une laveuse d'une capacité de traitement de quatre ensembles de protection, au coût de 12 720.50 \$ plus les taxes applicables;

CONSIDÉRANT QUE les habits de protection incendie doivent être lavés à l'aide d'un équipement conforme aux normes de la NFPA 1851 et conçu pour éviter la dégradation des matériaux spécialisés, assurer l'extraction adéquate des contaminants et prolonger la durée de vie de ces équipements essentiels à la sécurité des pompiers;

CONSIDÉRANT QUE l'acquisition d'une laveuse technique dédiée permet également de réduire les risques de contamination croisée, d'améliorer l'hygiène opérationnelle et de diminuer les coûts d'entretien à long terme;

CONSIDÉRANT QUE la politique de gestion contractuelle de la municipalité permet l'octroi d'un contrat de gré à gré pour ce type d'acquisition;

EN CONSÉQUENCE,
IL EST PROPOSÉ PAR : Monsieur Edward Poirier
APPUYÉ PAR : Monsieur Michel Pichet

QUE la Municipalité de Champlain procède à l'acquisition, auprès de la compagnie Aréo-Feu, d'une laveuse spécialisée pour les équipements de protection incendie au coût de 12 720.50 \$ plus les taxes applicables.

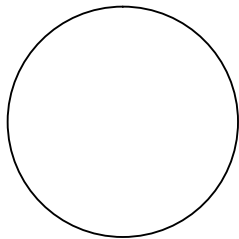
ADOPTÉ unanimement

6. VOIRIE, HYGIÈNE DU MILIEU ET INFRASTRUCTURE

2026-03-061

6.1 PROGRAMMATION DE LA TECQ 2024-2028 ET OFFRE DE SERVICES DE TECHNI-CONSULTANT

CONSIDÉRANT QUE la Municipalité doit déposer une programmation initiale et assurer les mises à jour annuelles exigées dans le cadre du Programme de la taxe sur l'essence et de la contribution du Québec (TECQ) 2024-2028 ;



Procès-verbal du Conseil de la Municipalité de Champlain

CONSIDÉRANT QUE la Municipalité souhaite être accompagnée par une firme spécialisée afin d'assurer la conformité de la programmation, le suivi des travaux et la transmission des documents requis ;

CONSIDÉRANT QUE l'entreprise Techni-Consultant a déposé une offre de services détaillée pour l'accompagnement de la programmation initiale et des programmations subséquentes dans le cadre de la TECQ 2024-2028 ;

CONSIDÉRANT QUE l'offre déposée inclut les services et coûts suivants :

1 — Première année d'accompagnement et programmation initiale au montant : 2 950.00 \$, incluant:

- Transmission des instructions pour mandater la firme dans le PGAMR ;
- Transmission du lien SharePoint pour le dépôt des offres de services, soumissions et factures ;
- Rencontre avec la Municipalité pour prioriser les projets ;
- Planification des travaux réalisés avec la contribution de la TECQ ;
- Planification des travaux réalisés à titre d'investissements autonomes ;
- Suivi de l'avancement des travaux (offres de services, factures, paiements) ;
- Transmission du projet de résolution requis pour le dépôt de la programmation ;
- Remplissage et transmission du formulaire dans le PGAMR.

2 — Programmations subséquentes (années 2 à 4) au montant : 1 950.00 \$ par année (soit 3 900.00\$), incluant :

- Mise à jour annuelle de la programmation (entre le 1^{er} octobre et le 15 février) ;
- Suivi de l'avancement des travaux ;
- Transmission du projet de résolution pour le dépôt de la mise à jour, si requis ;
- Remplissage et transmission du formulaire PGAMR.

3 — Accompagnement personnalisé optionnel au montant : 750.00 \$, pour :

- Rencontre lors d'un changement de personnel ;
- Formation supplémentaire ;
- Replanification des travaux, au besoin.

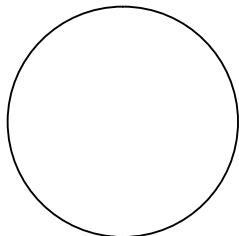
4 — Reddition de comptes finale au montant : 950.00 \$, incluant :

- Remplissage des formulaires exigés ;
- Transmission pour signature à la direction générale ;
- Transmission du dossier complet aux comptables.

EN CONSÉQUENCE,

IL EST PROPOSÉ PAR : Monsieur Yvon Sauvageau

APPUYÉ PAR : Monsieur Edward Poirier



Procès-verbal du Conseil de la Municipalité de Champlain

QUE la Municipalité de Champlain accepte l'offre de services soumise par Techni-Consultant pour l'accompagnement à la programmation de la TECQ 2024-2028 ;

QUE la directrice générale soit autorisée à signer tous les documents requis pour donner effet à la présente résolution ;

QUE les sommes nécessaires soient prélevées à même les postes budgétaires prévus à cet effet.

ADOPTÉ unanimement

2026-03-062

6.2 ATTRIBUTION DE MANDAT – ROUTE MARCHAND

CONSIDÉRANT QUE la Municipalité de Champlain souhaite réaliser des travaux de réfection sur la route Marchand ;

CONSIDÉRANT QUE plusieurs demandes ont été faites au PAVL pour le financement du projet de réfection et que le projet n'a jamais été accepté ;

CONSIDÉRANT QUE Techni-consultant offre à la municipalité de :

Identification des besoins	1 250.00 \$
Appel d'offres sans évaluation qualitative	2 950.00 \$
Accompagnement durant le contrat	3 562.50 \$
Demande d'aide financière PAVL	1 950.00 \$
TOTAL	<u>9 712.50 \$</u> Plus les taxes applicables

CONSIDÉRANT QUE la Municipalité de Champlain juge essentiel d'accélérer la planification afin que les travaux puissent être réalisés en 2026, considérant l'importance des travaux ;

CONSIDÉRANT QUE la Municipalité de Champlain désire désormais confier la gestion globale de ce projet à Techni-Consultant, tout en maintenant la FQM responsable de la mise à jour des plans et devis ci-nécessaire;

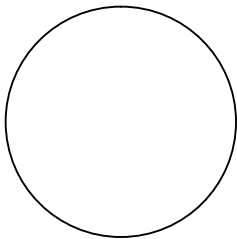
EN CONSÉQUENCE;

IL EST PROPOSÉ PAR : Monsieur Michel Pichet

APPUYÉ PAR : Madame Sonya Pronovost

QUE soit confié à Techni-Consultant l'accompagnement du projet pour la route Marchand au montant de 9 712.50 \$ plus les taxes applicables.

ADOPTÉ unanimement



**Procès-verbal du Conseil de la Municipalité
de Champlain**

2026-03-063

6.3 ACQUISITION HALTE ROUTIÈRE

CONSIDÉRANT QUE le ministère des Transports et de la Mobilité durable du Québec (MTMD) a manifesté son intention de se départir de la halte routière située sur le territoire de la Municipalité de Champlain;

CONSIDÉRANT QUE le MTMD a informé la Municipalité de Champlain que des investissements majeurs seraient nécessaires pour remettre aux normes certaines installations, notamment la fosse septique désuète et non conforme, ainsi que les bâtiments sanitaires qui présentent un état de détérioration avancé et nécessitent une reconstruction complète;

CONSIDÉRANT QUE le site fait face à des enjeux récurrents de vandalisme nécessitant une gestion locale plus proactive;

CONSIDÉRANT QUE, malgré ces enjeux, la halte routière constitue un lieu d'intérêt majeur pour les cyclistes, visiteurs, touristes et citoyens, en raison de sa localisation stratégique et de sa vue exceptionnelle sur le fleuve Saint-Laurent;

CONSIDÉRANT QUE la Municipalité de Champlain souhaite assurer la pérennité, la sécurité et la mise en valeur de ce site d'intérêt public;

EN CONSÉQUENCE,
IL EST PROPOSÉ PAR : Monsieur Edward Poirier
APPUYÉ PAR : Madame Raymonde Tremblay

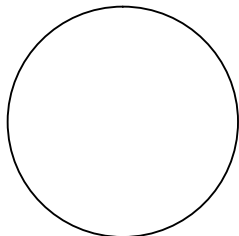
QUE la Municipalité de Champlain confirme son intérêt à devenir acquéreur de la halte routière appartenant au ministère des Transports et de la Mobilité durable du Québec;

QUE le conseil municipal mandate le maire et la directrice générale afin d'entreprendre et de mener les négociations nécessaires avec le MTMD en vue d'examiner les modalités d'une entente de cession de la halte routière;

QUE ces démarches incluent notamment :

- o l'analyse des conditions administratives et financières de transfert;
- o l'évaluation des responsabilités futures relatives à l'entretien, aux infrastructures sanitaires et aux bâtiments;
- o la détermination des engagements réciproques des parties quant à l'état des installations au moment du transfert;
- o Un plan de cession et un échéancier

QUE le maire et la directrice générale soient autorisés à signer, pour et au nom de la Municipalité, tout document requis dans le cadre de cette négociation, sous réserve d'une approbation



Procès-verbal du Conseil de la Municipalité de Champlain

finale du conseil municipal quant à l'entente définitive;

QUE la présente résolution demeure en vigueur jusqu'à la réception des modalités officielles de cession proposées par le MTMD et à la réalisation de l'analyse technique et financière complète du site.

ADOPTÉ unanimement

2026-03-064

6.4 DEMANDE DE MODIFICATION DU GUIDE TECQ 2024-2028 CONCERNANT LE RECHARGEMENT GRANULAIRE

ATTENDU QUE le Guide relatif aux modalités de versement de la contribution gouvernementale dans le cadre du Programme de transfert pour les infrastructures d'eau et collectives du Québec (TECQ) 2024-2028, publié en juillet 2024, prévoyait que le rechargement granulaire de la voirie locale était considéré comme un travail admissible, sans spécification d'épaisseur ;

ATTENDU QUE le nouveau guide TECQ, publié en janvier 2026, précise désormais que le rechargement granulaire doit atteindre une épaisseur minimale de 300 mm (30 cm) pour être admissible ;

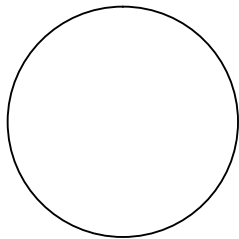
ATTENDU QUE cette épaisseur représente une quantité considérable, qui s'apparente davantage à une reconstruction complète d'une route de gravier qu'à un rechargement granulaire traditionnel;

ATTENDU QU'aucune norme ne prescrit une épaisseur minimale obligatoire pour un rechargement granulaire dans les documents du ministère des Transports et de la Mobilité durable ni dans la norme BNQ 2560-114/2014 R 2024. Toutefois, les documents du Ministère — notamment le Tome VI, chapitre 2, norme 2204 — prévoient plutôt une épaisseur maximale de 300 mm (30 cm).

ATTENDU QUE le rechargement granulaire normalement effectué sur le réseau routier local varie généralement entre 4 et 6 pouces (100 à 150 mm), ce qui constitue la pratique courante pour l'entretien des chemins ruraux ;

ATTENDU QUE l'application d'une épaisseur de 300 mm entraîne plusieurs inconvénients majeurs, notamment :

- un rehaussement important du niveau de la chaussée, créant des différences d'altitude problématiques avec les entrées privées et les accès aux propriétés;
- une instabilité de la surface de roulement en raison d'un apport trop important de matériaux, même si celui-ci est compacté;
- un risque accru de dispersion du matériau dans les fossés, entraînant des obstructions et un mauvais écoulement des eaux pluviales;
- une augmentation notable des coûts de matériaux, de transport et de main-d'œuvre, rendant ces travaux difficilement soutenables pour les municipalités rurales;
- une détérioration accélérée des chemins due à un temps de consolidation plus long et à une capacité portante plus faible durant la période de stabilisation;



Procès-verbal du Conseil de la Municipalité de Champlain

•des interventions supplémentaires nécessaires pour adapter et prolonger les ponceaux et entrées privées, générant des coûts additionnels pour les citoyens et la municipalité;

ATTENDU QUE cette nouvelle exigence impose aux municipalités rurales un alourdissement administratif, financier et opérationnel qui n'était pas prévu lors de l'adoption du programme TECQ 2024-2028;

ATTENDU QUE le maintien d'un rechargement granulaire sans épaisseur minimale obligatoire, comme auparavant, permettrait aux municipalités de mieux adapter leurs interventions à la réalité des sols, des conditions climatiques et des budgets municipaux;

EN CONSÉQUENCE,
IL EST PROPOSE PAR : Monsieur Michel Pichet
APPUYE PAR : Madame Sonya Pronovost

QUE le conseil municipal demande formellement au gouvernement du Québec de modifier le guide TECQ 2024-2028, publié en janvier 2026, afin de retirer l'exigence d'une épaisseur minimale de 300 mm pour le rechargement granulaire et de revenir à une formulation sans spécification quantitative, laissant aux municipalités le soin de déterminer l'épaisseur nécessaire selon leur contexte local.

QUE le conseil municipal sollicite l'appui de la Fédération québécoise des municipalités (FQM), de l'Union des municipalités du Québec (UMQ) ainsi que de l'ensemble des municipalités du Québec afin de soutenir cette demande commune de modification du guide.

QU'une copie de la présente résolution soit transmise à :

- la FQM;
- l'UMQ;
- toutes les municipalités du Québec;
- le député provincial de la circonscription de Johnson;
- le député fédéral de la circonscription Saint-Hyacinthe-Bagot-Acton;
- la MRC d'Acton.

ADOPTÉ unanimement

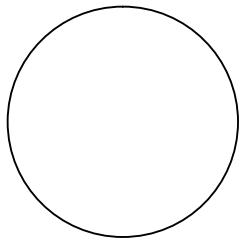
2026-03-065

6.5 OCTROI CONTRAT – POSE DE COMPTEURS D'EAU – 20 UNITÉS D'HABITATION

CONSIDÉRANT QUE la Municipalité de Champlain souhaite procéder à l'installation de compteurs d'eau dans vingt (20) unités d'habitation sur son territoire au printemps 2026;

CONSIDÉRANT QUE conformément aux règles de gestion contractuelle applicables et au règlement sur la gestion contractuelle de la Municipalité, une démarche de demande de prix de gré à gré a été effectuée auprès de quatre (4) entreprises en plomberie, soit :

Plomberie G. Veillette et fils
Plomberie Ricot
Plomberie CRT
Plomberie Therrien



Procès-verbal du Conseil de la Municipalité de Champlain

CONSIDÉRANT QUE les quatre entreprises consultées ont été invitées à déposer une offre pour la réalisation des travaux;

CONSIDÉRANT QUE parmi les soumissions reçues, Plomberie G. Veillette et Fils s'est avérée être le plus bas soumissionnaire conforme, avec un prix de 9 775 \$ avant taxes;

CONSIDÉRANT QUE la Municipalité juge avantageux d'octroyer le contrat au plus bas soumissionnaire conformément aux pratiques de saine gestion;

EN CONSÉQUENCE,
IL EST PROPOSÉ PAR : Madame Sonya Pronovost
APPUYÉ PAR : Monsieur Michel Pichet

QUE le conseil municipal de Champlain octroie le contrat pour la pose de compteurs d'eau dans vingt (20) unités d'habitation à Plomberie G. Veillette et fils, pour un montant total de 9 775 \$ plus les taxes applicables;

QUE la dépense soit imputée au budget prévu à cette fin;

QUE la directrice générale soit autorisée à signer toute documentation nécessaire à la réalisation du présent contrat.

ADOPTÉ unanimement

7.URBANISME ET ENVIRONNEMENT

Note

7.1 COMPTE-RENDU DE LA RÉUNION DU CCU DU 16 FÉVRIER 2026

Monsieur Yvon Sauvageau dépose le compte-rendu de la réunion du CCU du 16 février 2026.

2026-03-066

7.2 DEMANDE DE DÉROGATION MINEURE – 1207, RUE NOTRE-DAME

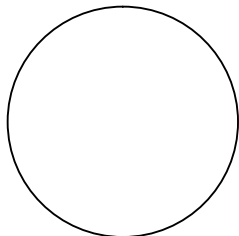
CONSIDÉRANT QU'une demande de dérogation mineure a été présentée pour autoriser la construction d'un garage d'une superficie de 111.42 m² au lieu de 100 m² et une hauteur de 4.26 m au lieu de 4 m au 1207, rue Notre-Dame sur le lot 4 503 599;

CONSIDÉRANT QUE la superficie totale de tous les bâtiments sera 179.56 m² au lieu de 150 m²;

CONSIDÉRANT que le terrain a une superficie suffisante, soit 4 332.70 m² pour l'implantation du garage;

CONSIDÉRANT QUE c'est une maison bigénérationnelle nécessite donc plus d'espace de rangement;

CONSIDÉRANT QUE le demandeur a soumis des croquis du bâtiment proposé et un plan de localisation avec sa demande;



**Procès-verbal du Conseil de la Municipalité
de Champlain**

CONSIDÉRANT QUE le comité consultatif d'urbanisme a étudié la demande et recommande que le conseil accorde la dérogation demandée;

EN CONSÉQUENCE;

IL EST PROPOSÉ PAR : Monsieur Edward Poirier

APPUYÉ PAR : Madame Sonya Pronovost

QUE le conseil municipal de Champlain autorise la construction d'un garage d'une superficie de 111.42 m² au lieu de 100 m², ainsi qu'une superficie totale de tous les bâtiments de 179.56 m² au lieu de 150 m² et une hauteur de 4.26 m au lieu 4 m, tel que prescrit à la grille de zonage 225-A au 1207, rue Notre-Dame aux conditions suivantes:

- Qu'il n'y aura pas de nouvelle entrée charretière.
- Que le garage sera suffisamment reculé pour ne pas empiéter dans la cour avant.
- Que la hauteur du garage ne dépassera pas celle de la maison

ADOPTÉ unanimement

Note

7.3 AVIS DE MOTION DE DÉPÔT DU PROJET DE RÈGLEMENT 2026-05 MODIFIANT LE RÈGLEMENT 2009-06 SUR LES CONDITIONS D'ÉMISSION DES PERMIS DE CONSTRUCTION

Madame Sonya Pronovost par la présente :

- Donne avis de motion qu'il sera présenté pour adoption à une séance subséquente, le règlement 2026-05 modifiant le règlement 2009-06 sur les conditions d'émission des permis de construction
- Dépose le projet de règlement 2026-05 les conditions d'émission des permis de construction

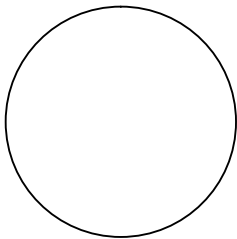
DÉPÔT DU RÈGLEMENT 2026-05 MODIFIANT LE RÈGLEMENT 2009-06 SUR LES CONDITIONS D'ÉMISSION DES PERMIS DE CONSTRUCTION

CONSIDÉRANT QUE la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme (RLRQ, c. A-19.1) confère aux municipalités locales le pouvoir d'adopter et de modifier des règlements d'urbanisme;

CONSIDÉRANT QU'un avis de motion a été donné, et que le projet de règlement intitulé « Règlement 2026-05 modifiant le règlement 2009-06 sur les conditions d'émission des permis de construction » a été déposé par _____ lors de la séance régulière du _____;

CONSIDÉRANT QU'une consultation publique a eu lieu le _____ conformément à la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme;

CONSIDÉRANT QU'en vertu de la loi sur l'aménagement et l'urbanisme, copie du projet par lequel la municipalité modifie son



Procès-verbal du Conseil de la Municipalité de Champlain

règlement de _____ doit être transmis à la
MRC des Chenaux

CONSIDÉRANT QUE le conseil juge opportun d'adopter un
règlement modifiant son règlement relatif aux conditions d'émission
des permis de construction afin d'y intégrer les nouvelles exigences;

EN CONSÉQUENCE,
IL EST PROPOSÉ PAR :
APPUYÉ PAR

QUE le règlement 2026-05 modifiant le règlement 2009-06 sur les
conditions d'émission des permis de construction soit adopté avec
les modifications suivantes :

**L'article 4.1 – Permis de construction pour un bâtiment
principal**, lequel se lit actuellement comme suit :

« Aucun permis de construction pour un bâtiment principal ne peut
être accordé à moins que les conditions mentionnées dans la
présente section ne soient respectées »

est **remplacé** par le texte suivant :

« La délivrance d'un permis de construction pour un bâtiment
principal est conditionnelle au respect de l'ensemble des
dispositions prévues à la présente section. »

**Ajout de article 4.6 – Conditions relatives aux ponceaux à la
Section 4**

4.6 – Conditions relatives aux ponceaux

Tout projet de construction, de modification, d'aménagement ou
d'accès à un terrain nécessitant l'installation, le remplacement, la
modification ou l'entretien d'un ponceau dans un fossé public doit
préalablement obtenir une autorisation délivrée par la municipalité.

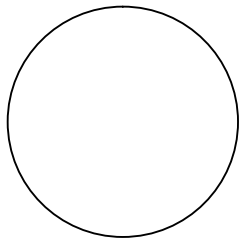
L'installation, le remplacement ou la modification d'un ponceau
doit être réalisé en conformité avec le règlement municipal portant
sur la gestion, l'aménagement et la protection des fossés publics,
ainsi qu'en respect des normes, critères et exigences techniques
établis par la municipalité.

Le ponceau doit permettre un écoulement adéquat, stable et
sécuritaire des eaux de surface. Il ne doit, en aucun cas, entraîner
une obstruction, un refoulement, une érosion, un affaissement ni
créer une nuisance pour les propriétés voisines ou pour les
infrastructures municipales.

Note

7.4 AVIS DE MOTION ET DÉPÔT DU PROJET DE RÈGLEMENT 2026-06 MODIFIANT LE RÈGLEMENT DE CONSTRUCTION 2009-05

Monsieur Michel Pichet par la présente :



Procès-verbal du Conseil de la Municipalité de Champlain

- Donne avis de motion qu'il sera présenté pour adoption à une séance subséquente, le règlement 2026-06 modifiant le règlement de construction 2009-05
- Dépose le projet de règlement 2026-06 modifiant le règlement de construction 2009-05

DÉPÔT DU RÈGLEMENT 2026-06 MODIFIANT LE RÈGLEMENT DE CONSTRUCTION 2009-05

CONSIDÉRANT QUE la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme (RLRQ, c. A-19.1) confère aux municipalités locales le pouvoir d'adopter et de modifier des règlements d'urbanisme;

CONSIDÉRANT QU'un avis de motion a été donné, et que le projet de règlement intitulé « Règlement 2026-06 modifiant le règlement de construction 2009-05 » a été déposé par _____ lors de la séance régulière du _____;

CONSIDÉRANT QU'une consultation publique a eu lieu le _____ conformément à la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme;

CONSIDÉRANT QU'en vertu de la loi sur l'aménagement et l'urbanisme, copie du projet par lequel la municipalité modifie son règlement de _____ doit être transmis à la MRC des Chenaux

CONSIDÉRANT QUE le conseil juge opportun d'adopter un règlement modifiant son règlement de construction afin d'y intégrer les nouvelles exigences;

EN CONSÉQUENCE,
IL EST PROPOSÉ PAR :
APPUYÉ PAR

QUE le règlement 2026-06 modifiant le règlement de construction 2009-05 soit adopté avec les modifications suivantes :

« L'article 4.4 est modifié afin d'ajouter la compagnie Hydro-Québec avant la mention des entreprises d'électricité, de téléphone et de câblodistribution. »

« L'article 6.3 est modifié en remplaçant la phrase :

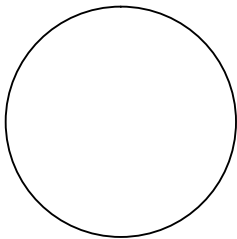
“Ce mur doit dépasser de 30 centimètres le revêtement de la toiture du bâtiment”

par la phrase suivante :

“Ce mur doit respecter la hauteur recommandée selon le Code du bâtiment en vigueur.”

« L'article 8.1 est modifié en remplaçant la référence :

“Règlement sur le captage des eaux souterraines (R.R.Q., c. Q-2, r.1.3)”



**Procès-verbal du Conseil de la Municipalité
de Champlain**

par :

“Règlement sur le prélèvement des eaux et leur protection (Q-2, r.35.2).” »

« L'article 8.2 est modifié en remplaçant la référence :

“R.R.Q., c. Q-2, r.1.3”

par :

“Q-2, r.35.2”. »

Note

**7.5 AVIS DE MOTION ET DÉPÔT DU PROJET DE
RÈGLEMENT 2026-07 MODIFIANT LE RÈGLEMENT DE
LOTISSEMENT 2009-04**

Monsieur Edward Poirier par la présente :

- Donne avis de motion qu'il sera présenté pour adoption à une séance subséquente, le règlement 2026-07 modifiant le règlement de lotissement 2009-04
- Dépose le projet de règlement 2026-07 modifiant le règlement de lotissement 2009-04

**DÉPÔT DU PROJET DE RÈGLEMENT 2026-07
MODIFIANT LE RÈGLEMENT DE LOTISSEMENT 2009-04**

CONSIDÉRANT QUE la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme (RLRQ, c. A-19.1) confère aux municipalités locales le pouvoir d'adopter et de modifier des règlements d'urbanisme;

CONSIDÉRANT QU'un avis de motion a été donné, et que le projet de règlement intitulé « Règlement 2026-07 modifiant le règlement de lotissement 2009-04 » a été déposé par _____ lors de la séance régulière du _____;

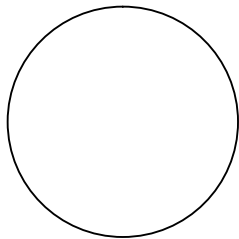
CONSIDÉRANT QU'une consultation publique a eu lieu le _____ conformément à la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme;

CONSIDÉRANT QU'en vertu de la loi sur l'aménagement et l'urbanisme, copie du projet par lequel la municipalité modifie son règlement de _____ doit être transmis à la MRC des Chenaux

CONSIDÉRANT QUE le conseil juge opportun d'adopter un règlement modifiant son règlement de lotissement afin d'y intégrer les nouvelles exigences;

EN CONSÉQUENCE,
IL EST PROPOSÉ PAR :
APPUYÉ PAR

QUE le règlement 2026-07 modifiant le règlement de lotissement 2009-04 soit adopté avec les modifications suivantes :



Procès-verbal du Conseil de la Municipalité de Champlain

•L'article 4.1 est modifié afin d'ajouter, immédiatement après le paragraphe « Rue privée », le paragraphe suivant :

« Emprise de rue – Largeur totale du terrain réservée à une rue publique ou privée, telle qu'indiqué au plan cadastral, incluant la chaussée ainsi que toutes dépendances nécessaires à l'usage et à l'entretien de ladite rue. »

De plus, il est ajouté, immédiatement après le paragraphe « Profondeur du terrain », le paragraphe suivant :

« Servitude publique – Charge réelle grevant un immeuble, établie par titre ou par la loi, en faveur de la municipalité ou d'un organisme public, permettant l'accès, l'installation, l'entretien ou la protection d'infrastructures ou d'ouvrages d'intérêt public. »

•Les sections 10 et 11 sont ajoutées après la section 9

SECTION 10 – UTILISATION ET OCCUPATION DE L'EMPRISE DE RUE

10.1 Définition de l'emprise de rue

Aux fins du présent règlement, l'emprise de rue correspond à la largeur totale du terrain réservé à une rue publique ou privée, comme indiqué sur le plan cadastral ou au plan d'urbanisme, incluant notamment la chaussée, les accotements, les fossés, les talus, les trottoirs, les bordures, les infrastructures municipales et les servitudes publiques.

10.2 Propriété et contrôle de l'emprise

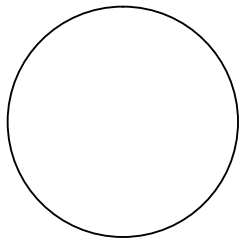
Toute emprise de rue publique appartient à la municipalité ou est placée sous son autorité, qu'elle ait été acquise par cession, expropriation ou autrement, conformément aux lois applicables.

La municipalité exerce tous les droits nécessaires à l'aménagement, à l'entretien, à l'amélioration, à la modification et à la protection des emprises de rues publiques.

10.3 Droits de la municipalité dans l'emprise

À l'intérieur de toute emprise de rue, la municipalité a notamment le droit :

- a) d'aménager, d'installer, d'entretenir, de réparer, de remplacer ou de modifier la chaussée, les fossés, les ponceaux, les trottoirs, les bordures et tout autre ouvrage routier ;
- b) d'installer, d'entretenir ou de permettre l'installation d'infrastructures municipales ou publiques, incluant notamment les réseaux d'aqueduc, d'égout, de drainage, d'électricité, de télécommunication, d'éclairage public et toute autre infrastructure jugée nécessaire ;
- c) d'effectuer des travaux de déneigement, de déglçage, de nivellement, de creusage, d'élagage ou d'abattage d'arbres lorsque requis pour la sécurité publique ou l'entretien des infrastructures ;



Procès-verbal du Conseil de la Municipalité de Champlain

d) de règlementer ou restreindre l'occupation, l'utilisation ou l'aménagement de l'emprise afin d'assurer la sécurité, la fonctionnalité et la pérennité des infrastructures municipales.

10.4 Interdictions dans l'emprise de rue

À moins d'une autorisation écrite préalable de la municipalité, il est interdit, à l'intérieur de l'emprise de rue :

- a) d'ériger toute construction, ouvrage ou installation permanente ou temporaire ;
- b) d'aménager des clôtures, murs, murets, plantations, remblais ou excavations ;
- c) de modifier le niveau du sol ou d'entraver l'écoulement naturel des eaux ;
- d) d'obstruer l'accès aux infrastructures municipales.

10.5 Responsabilité des propriétaires riverains

Les propriétaires riverains d'une rue doivent tolérer les interventions de la municipalité effectuées à l'intérieur de l'emprise de rue, sans indemnité, sauf disposition contraire prévue par la loi. Toute détérioration causée à un ouvrage, une construction ou un aménagement non autorisé situé dans l'emprise de rue demeure aux risques et périls du propriétaire.

SECTION 11 – SERVITUDES PUBLIQUES

11.1 Portée des servitudes

Aux fins du présent règlement, une servitude publique est une charge réelle grevant un terrain, établie par titre, par la loi ou par destination, en faveur de la municipalité ou d'un organisme public, notamment pour l'installation, l'exploitation, l'entretien ou la protection d'infrastructures et d'équipements publics.

Les servitudes publiques peuvent notamment viser les réseaux d'aqueduc, d'égout, de drainage, les fossés, les conduites, les ouvrages de gestion des eaux, les accès, les talus et tout autre équipement ou infrastructure d'intérêt public.

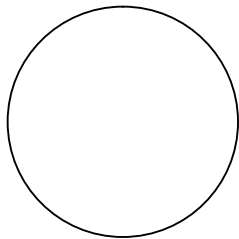
11.2 Respect des servitudes existantes

Toute opération cadastrale, tout lotissement, tout aménagement ou toute construction doit être réalisé de manière à respecter les servitudes publiques existantes, qu'elles soient inscrites ou non sur le plan cadastral, pourvu qu'elles soient établies légalement.

L'approbation d'une opération cadastrale ne peut être interprétée comme ayant pour effet de modifier, restreindre ou éteindre une servitude publique existante.

11.3 Interdictions à l'intérieur d'une servitude

À moins d'une autorisation écrite préalable de la municipalité ou de l'organisme bénéficiaire de la servitude, il est interdit, à l'intérieur d'une servitude publique :



Procès-verbal du Conseil de la Municipalité de Champlain

- a) d'ériger toute construction, structure ou ouvrage permanent ou temporaire ;
- b) d'effectuer des remblais, des excavations ou des modifications du niveau du sol ;
- c) de planter des arbres ou des végétaux susceptibles de nuire aux infrastructures ;
- d) d'entraver l'accès aux infrastructures ou d'en compromettre le fonctionnement, l'entretien ou la sécurité.

11.4 Droits d'accès et d'intervention

La municipalité, ou tout organisme public bénéficiaire d'une servitude, a le droit d'accéder en tout temps aux terrains grevés d'une servitude publique afin d'inspecter, d'entretenir, de réparer, de remplacer ou de modifier les infrastructures qui s'y trouvent.

Ces interventions peuvent être effectuées sans indemnité pour les ouvrages, constructions ou aménagements réalisés en contravention aux dispositions de la présente section, sous réserve des dispositions applicables prévues par la loi.

11.5 Responsabilité du propriétaire

Tout aménagement, construction ou ouvrage réalisé à l'intérieur d'une servitude publique est fait aux risques et périls du propriétaire du terrain.

Le propriétaire est responsable de tout dommage causé aux infrastructures publiques par lui-même ou par toute personne à qui il permet l'accès à son terrain.

Note

7.6 AVIS DE MOTION ET DÉPÔT DU PROJET DE RÈGLEMENT 2026-08 SUR LA GESTION DES FOSSES SEPTIQUES

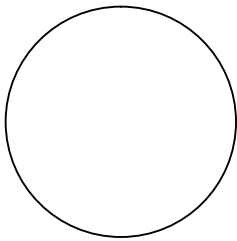
Madame Sonya Pronovost par la présente :

- Donne avis de motion qu'il sera présenté pour adoption à une séance subséquente, le règlement 2026-08 sur la gestion des fosses septiques
- Dépose le projet de règlement 2026-08 sur la gestion des fosses septiques

DÉPÔT DU PROJET DE RÈGLEMENT 2026-08 SUR LA GESTION DES FOSSES SEPTIQUES

CONSIDÉRANT QUE l'article 88 du *Règlement sur l'évacuation et le traitement des eaux usées des résidences isolées, Q-2, r.22*, stipule qu'il est du devoir de toute municipalité d'exécuter et de faire exécuter ce règlement;

CONSIDÉRANT QUE l'article 19 de la Loi sur les compétences municipales stipule qu'une municipalité peut adopter des règlements en matière d'environnement;



Procès-verbal du Conseil de la Municipalité de Champlain

CONSIDÉRANT QU'une installation septique défaillante peut avoir des conséquences graves, telle que la contamination de puits d'eau potable, des refoulements d'égouts dans la résidence et des rejets d'eaux usées dans l'environnement;

CONSIDÉRANT QU'il est de l'intérêt de l'ensemble de la population de la Municipalité de Champlain de pourvoir à la vidange des fosses septiques situées sur son territoire et visées aux articles 10 et 11 du *Règlement sur l'évacuation et le traitement des eaux usées des résidences isolées* et qu'elle s'assure de la conformité des installations situées sur son territoire;

CONSIDÉRANT QUE ces dispositions permettent de prévenir la contamination des eaux souterraines et de surfaces, la propagation de bactéries, la détérioration de l'environnement, l'atteinte aux sources d'eau potable et ainsi assurer un contrôle rigoureux de la qualité des installations septiques sur l'ensemble du territoire municipal;

CONSIDÉRANT QU'un avis de motion a été donné, et que le projet de règlement intitulé « Règlement 2026-08 sur la gestion des fosses septiques » a été déposé par _____ lors de la séance régulière du _____;

EN CONSÉQUENCE,
IL EST PROPOSÉ PAR :
APPUYÉ PAR

QUE le règlement 2026-08 sur la gestion des fosses septiques soit adopté.

RÈGLEMENT 2026-08 SUR LA GESTION DES FOSSES SEPTIQUES

CHAPITRE 1 – DISPOSITIONS GÉNÉRALES

Article 1 – Objet

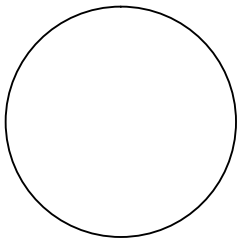
Le présent règlement a pour objet d'assurer la gestion efficace des installations septiques afin de protéger la santé publique, le sol, l'eau et l'environnement.

Toute résidence isolée doit être desservie par une installation sanitaire conforme au Règlement sur l'évacuation et le traitement des eaux usées des résidences isolées (chapitre Q-2, r. 22). La Municipalité de Champlain veille à ce que tous les fosses septiques et systèmes de traitement, qu'ils soient existants ou nouvellement installés, soient maintenus, vidangés et inspectés conformément aux exigences du présent règlement.

La conformité de l'installation constitue une obligation du propriétaire, et toute installation non conforme devra être corrigée selon les délais et procédures prévus aux articles subséquents.

Article 2 – Champ d'application

Le présent règlement s'applique à toute personne physique ou morale, propriétaire d'une résidence isolée telle que définie au «



Procès-verbal du Conseil de la Municipalité de Champlain

Règlement sur l'évacuation et le traitement des eaux usées des résidences isolées (chapitre Q-2, r. 22) », non raccordée aux réseaux d'égouts, située sur le territoire de la municipalité de Champlain.

Article 3 – Définitions

Pour les fins du présent règlement :

- **Fosse septique** : réservoir destiné au traitement primaire des eaux usées.
- **Résidence isolée** : bâtiment non raccordé au réseau municipal d'égouts.
- **Propriétaire** : personne inscrite au rôle foncier comme propriétaire de la résidence isolée.
- **Entrepreneur** : entreprise mandatée par la Municipalité pour la vidange ou l'entretien des fosses septiques.
- **Fonctionnaire désigné** : employé municipal responsable de la supervision du service.
- **Personne morale** : toute entité juridique telle qu'une entreprise, une association, une société ou tout organisme ayant une existence légale distincte de celle de ses membres et pouvant être titulaire de droits et d'obligations en vertu du présent règlement.

CHAPITRE 2 – VIDANGE PÉRIODIQUE

Article 4 – Fréquence

Toute fosse septique doit être vidangée au moins une fois tous les deux ans pour une résidence permanente et une fois tous les quatre ans pour une résidence secondaire. La Municipalité établit le calendrier en concertation avec l'entreprise.

Article 5 – Tarification

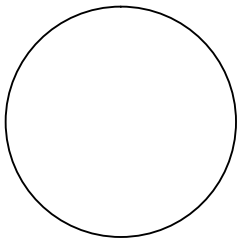
Le coût de la vidange est établi selon l'entreprise et imputé au compte de taxes du propriétaire, incluant les frais d'administration.

Article 6 – Obligations de l'entreprise

- Doit exécuter les vidanges et l'entretien des fosses septiques conformément au calendrier établi;
- Aviser chaque propriétaire au moins 15 jours avant le début des travaux;
- Consigner chaque vidange dans un registre et remettre une copie au propriétaire.

Article 7 – Obligations du propriétaire

- Doit permettre l'accès à son terrain et à sa fosse septique durant la période de vidange prévue, en s'assurant que l'aire d'accès soit dégagée et conforme aux normes de sécurité et de circulation;
- Doit dégager tout couvercle, capuchon ou obstacle autour de la fosse pour permettre d'effectuer les travaux sans retard ni danger;
- Doit informer de toute caractéristique particulière de son installation (puisard, élément épurateur spécial, etc.) nécessitant des précautions ou une technique spécifique.



Procès-verbal du Conseil de la Municipalité de Champlain

Article 8 – Terrain non préparé

Tout propriétaire qui ne prépare pas son terrain commet une infraction et l'entreprise peut refuser la vidange. Des frais pour une seconde intervention pourraient être facturés.

Article 9 – Vidange additionnelle

En cas de fosse pleine avant la période prévue, la vidange doit être effectuée à la charge du propriétaire, avec remise d'une preuve à la Municipalité.

Article 10 – Non-responsabilité et entrave

La Municipalité n'est pas responsable de dommages liés à la vidange. Quiconque entrave le travail de l'entreprise commet une infraction.

CHAPITRE 3 – INSPECTION OBLIGATOIRE

Article 11 – Installations visées

Sont soumises à une attestation de conformité :

- Puisards ou toute installation sanitaire ne comportant aucun élément épurateur;
- Toutes installations dont le fonctionnaire municipal a des raisons de douter de la conformité ou de l'état de fonctionnement.

Article 12 – Attestation d'inspection de conformité

- L'inspection doit être réalisée par un professionnel au sens du Code des professions (chapitre C-26) ou un titulaire d'un certificat de qualification valide en assainissement des eaux usées;
- Un formulaire officiel (« Attestation de fonctionnement des installations septiques ») doit être remis à la Municipalité, incluant l'identification, les composantes, les inspections, la localisation et la déclaration du professionnel.

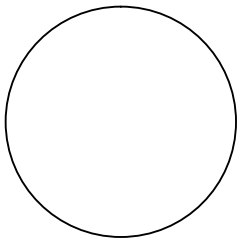
Article 13 – Préparation et méthode

- Le propriétaire doit préparer l'installation (déterrée, remplir d'eau si nécessaire);
- L'inspection comprend la vérification du niveau d'eau, du raccordement des équipements, du colmatage des éléments épurateurs, et, si nécessaire, l'usage de fluorescéine pour détecter la résurgence.
- Pour les fosses scellées, des procédures spécifiques d'inspection visuelle et auditive s'appliquent.

Article 14 – Dysfonctionnement

Si l'inspection fait firme indépendante qualifiée révèle un système non fonctionnel ou polluant, le propriétaire doit entreprendre des travaux correctifs dans les 120 jours.

Article 15 – Puisard existant



Procès-verbal du Conseil de la Municipalité de Champlain

Obligation d'étude de caractérisation

- Tout propriétaire d'une résidence isolée dont les eaux usées sont dirigées vers un puisard (installation sans fosse septique ni élément épurateur) doit mandater un professionnel qualifié (technologue ou ingénieur spécialisé en assainissement des eaux usées).
- Le professionnel doit réaliser une étude de caractérisation du site et du puisard.
- Le propriétaire doit remettre à la Municipalité le rapport complet de l'étude dès sa réception.
- Ce rapport servira à déterminer si l'installation est conforme aux normes municipales et provinciales en vigueur.

CHAPITRE 4 – ENTRETIEN ET MAINTENANCE DES INSTALLATIONS SANITAIRES

Article 16 – Autorisation et installation

Tout système de traitement, y compris les systèmes tertiaires à désinfection UV, doit être autorisé par la Municipalité et installé par un professionnel détenant une licence RBQ (2.4 Systèmes d'assainissement autonome) valide. Le propriétaire doit transmettre à la Municipalité le plan de localisation, l'étude de caractérisation de sol et le certificat de conformité.

Article 17 – Entretien et obligations du propriétaire

Le propriétaire doit :

- Effectuer les vérifications et l'entretien selon la fréquence prescrite par le fabricant (annuelle ou semestrielle selon le système);
- Conserver les rapports d'entretien et d'analyse pour une période de cinq ans et les remettre à la Municipalité sur demande;
- Utiliser et maintenir le système conformément aux instructions du fabricant, et assurer son bon fonctionnement en tout temps.

Article 18 – Entretien d'urgence par la Municipalité

Si le propriétaire ne respecte pas ses obligations d'entretien, la Municipalité peut mandater un professionnel pour effectuer un entretien d'urgence et facturer les frais selon le tarif en vigueur.

Article 19 – Entrée en vigueur

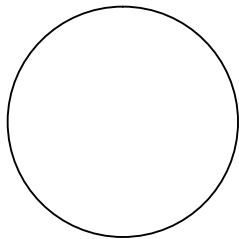
Le présent règlement entrera en vigueur conformément à la loi.

Note

7.7 AVIS DE MOTION ET DÉPÔT DU PROJET DE RÈGLEMENT 2026-09 RELATIF À LA REMISE D'UN RAPPORT DE CONFORMITÉ LORS DE L'INSTALLATION D'UNE FOSSE SEPTIQUE

Madame Raymonde Tremblay par la présente :

- Donne avis de motion qu'il sera présenté pour adoption à une séance subséquente, le règlement 2026-09 relatif à la remise d'un rapport de conformité lors de l'installation d'une fosse septique



Procès-verbal du Conseil de la Municipalité de Champlain

- Dépose le projet de règlement 2026-09 relatif à la remise d'un rapport de conformité lors de l'installation d'une fosse septique

DÉPÔT DU PROJET DE RÈGLEMENT 2026-09 RELATIF À LA REMISE D'UN RAPPORT DE CONFORMITÉ LORS DE L'INSTALLATION D'UNE FOSSE SEPTIQUE

CONSIDÉRANT QUE la municipalité a compétence en matière de protection de l'environnement, de salubrité publique et de gestion des eaux usées sur son territoire;

CONSIDÉRANT QUE les installations septiques doivent être installées, modifiées ou remplacées conformément aux autorisations délivrées et aux normes prévues par la réglementation applicable;

CONSIDÉRANT QUE l'absence de mécanismes de vérification de la conformité des travaux est susceptible d'entraîner la contamination des sols, des eaux souterraines et des sources d'eau potable;

CONSIDÉRANT QU'il est nécessaire d'encadrer et de vérifier la réalisation des travaux d'installation, de modification ou de remplacement d'une installation septique afin d'en assurer la conformité aux autorisations délivrées et aux normes applicables;

CONSIDÉRANT QUE l'exigence de la remise d'un plan tel que construit et d'une attestation de conformité constitue un moyen efficace d'assurer le contrôle de la qualité des installations septiques;

CONSIDÉRANT QU'un dépôt de garantie permet d'assurer la production des documents requis et le respect des obligations découlant de la délivrance d'un permis ou certificat d'autorisation;

CONSIDÉRANT QU'un avis de motion a été donné, et que le projet de règlement intitulé « Règlement 2026-09 relatif à la remise d'un rapport de conformité lors de l'installation d'une fosse septique» a été déposé par _____ lors de la séance régulière du _____;

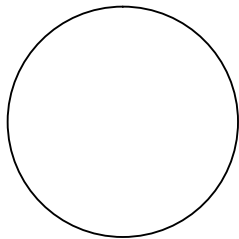
EN CONSÉQUENCE,
IL EST PROPOSÉ PAR :
APPUYÉ PAR

QUE le règlement relatif à la remise d'un rapport de conformité lors de l'installation d'une fosse septique soit adopté.

ARTICLE 1 – OBJET

Le présent règlement vise à encadrer les obligations découlant de la délivrance d'un permis ou certificat d'autorisation pour l'installation, la modification ou le remplacement d'une installation septique, afin d'assurer la conformité des travaux aux normes applicables et la remise d'un rapport de conformité à la Municipalité de Champlain.

ARTICLE 2 – CHAMP D'APPLICATION



Procès-verbal du Conseil de la Municipalité de Champlain

Le présent règlement s'applique à toute installation septique réalisée sur le territoire de la municipalité de Champlain, notamment celles visées par le Règlement sur l'évacuation et le traitement des eaux usées des résidences isolées (Q-2, r. 22).

ARTICLE 3 – OBLIGATION DE REMISE D'UN RAPPORT DE CONFORMITÉ

Tout propriétaire ou requérant à qui un permis ou certificat d'autorisation est délivré pour une installation septique doit, à la fin des travaux, produire à la Municipalité de Champlain les documents suivants.

3.1 Plan tel que construit

À des fins de vérification de la conformité des travaux exécutés, le propriétaire ou le requérant doit produire, à la fin des travaux, un plan *tel que construit*, dessiné à l'échelle, signé et scellé par un professionnel reconnu ou un titulaire d'un certificat de qualification valide en assainissement des eaux usées.

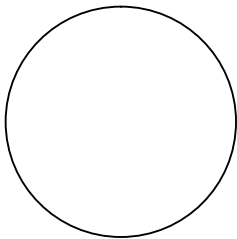
Ce plan doit confirmer les éléments autorisés au permis et indiquer toute modification apportée sur le plan initial approuvé, le cas échéant, et présenter, comme exécuté, notamment :

- a) un plan de localisation à l'échelle de l'installation septique montrant les éléments identifiés à la colonne *Point de référence* des articles 7.1 et 7.2 du Règlement sur l'évacuation et le traitement des eaux usées des résidences isolées (chapitre Q-2, r. 22), tel que modifié de temps à autre, sur le lot où le dispositif d'évacuation, de réception ou de traitement des eaux usées est tel que construit ainsi que sur les lots contigus;
- b) la localisation exacte des composantes du dispositif d'évacuation, de réception ou de traitement des eaux usées;
- c) le type et le volume de la fosse septique installée;
- d) le type et la superficie de l'élément épurateur;
- e) la date d'exécution des travaux et le nom de l'entreprise ayant réalisé ceux-ci;
- f) le nombre réel de chambres à coucher du bâtiment desservi.

3.2 Rapport d'inspection de conformité

Un rapport d'inspection de conformité, incluant le formulaire (Annexe A) fourni par la municipalité de Champlain, signé et scellé par un professionnel reconnu ou un titulaire d'un certificat de qualification valide en assainissement des eaux usées, attestant que :

- L'installation septique a été construite conformément aux plans autorisés;
où
- Toute modification apportée a été réalisée conformément aux normes applicables.



Procès-verbal du Conseil de la Municipalité de Champlain

Ce rapport doit être accompagné de photographies prises avant le remblai et démontrant notamment :

- a) la fosse septique non remblayée, montrant clairement sa capacité (volume), le numéro BNQ, le numéro NQ et le nom du fabricant;
- b) l'élément épurateur non remblayé, orienté vers un point de référence identifiable;
- c) une vue d'ensemble de l'installation septique non remblayée (fosse et élément épurateur), orientée vers un point de référence.

Le rapport et les documents exigés doivent être déposés à la municipalité au plus tard trente (30) jours suivant la fin des travaux.

ARTICLE 4 – DÉPÔT DE GARANTIE

4.1 Dépôt exigé

Lors de la délivrance d'un permis ou certificat d'autorisation pour une installation septique, un dépôt de garantie de mille dollars (1 000 \$) est exigé.

4.2 Remboursement du dépôt

Le dépôt est remboursé au propriétaire ou au requérant dans un délai raisonnable suivant la réception, par la municipalité, de l'ensemble des documents exigés au présent règlement, lorsque ceux-ci sont jugés conformes.

4.3 Non-remise des documents

À défaut de produire les documents requis dans le délai prescrit, la municipalité peut conserver le dépôt, sans préjudice à tout autre recours ou sanction prévue par la réglementation municipale.

ARTICLE 5 – INFRACTION ET SANCTIONS

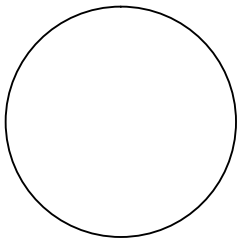
Toute contravention au présent règlement constitue une infraction et rend le contrevenant passible des amendes prévues à la réglementation municipale en vigueur, en plus de toute autre mesure administrative ou judiciaire applicable.

ARTICLE 6 – APPLICATION

L'application du présent règlement est confiée au fonctionnaire désigné par la Municipalité de Champlain.

ARTICLE 7 – ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la loi.



Procès-verbal du Conseil de la Municipalité de Champlain



Municipalité de Champlain
819, rue Notre-Dame, Champlain QC G0X 1C0
Téléphone 819-295-3979 / Télécopieur 819-295-3032
Courriel : urbanisme@municipalite.champlain.qc.ca

ANNEXE A

Attestation de bon fonctionnement des installations septiques

Résidence isolée – Municipalité de Champlain, QC

A. Identification (à remplir par le(s) propriétaire(s))

Noms du ou des propriétaires :

1. _____

2. _____

Numéro de téléphone : _____

Adresse de la propriété où se trouve l'installation septique :

Nombre de chambres à coucher : _____

Occupation du bâtiment :

Résidence principale Résidence saisonnière

Déclaration du propriétaire :

Je, soussigné, déclare que les renseignements inscrits à la section A sont exacts et complets.

Signature : _____ Date : // _____

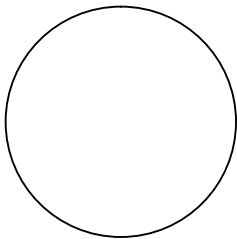
B. Composantes de l'installation septique

Année d'installation : _____ Capacité de la fosse : _____ gal. Imp.

Traitement primaire (cocher le type) :

Fosse septique en métal Fosse septique en fibre de verre Fosse septique en polyéthylène

Fosse septique en béton Autre type : _____



Procès-verbal du Conseil de la Municipalité de Champlain



Municipalité de Champlain
819, rue Notre-Dame, Champlain QC G0X 1C0
Téléphone 819-295-3979 / Télécopieur 819-295-3032
Courriel : urbanisme@municipalite.champlain.qc.ca

Type d'installation :

- Installation à vidange périodique Installation biologique Cabinet à fosse sèche ou terreau
- Puisard Aucun

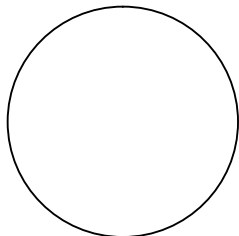
Traitement secondaire, secondaire avancé ou tertiaire (s'il y a lieu) :

- Classique Modifié Zone d'infiltration (1995-2000) Puits absorbant
- Filtres à sable hors sol Filtre à sable classique Cabinet à fosse sèche
- Champ de polissage Aucun Autre : _____

C. Inspection (Réservé au professionnel)

Élément	Bon <input type="checkbox"/> Inadéquat <input type="checkbox"/> (préciser)	
Raccordement de la plomberie	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Niveau d'eau dans la fosse	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Niveau d'eau/boue dans les tuyaux	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Test à la fluorescéine	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Test de fumigène	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Test de saturation de l'épurateur	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Description des problématiques et corrections à apporter :



Procès-verbal du Conseil de la Municipalité de Champlain



Municipalité de Champlain
819, rue Notre-Dame, Champlain QC G0X 1C0
Téléphone 819-295-3979 / Télécopieur 819-295-3032
Courriel : urbanisme@municipalite.champlain.qc.ca

D. Diagnostic selon le règlement municipal

- Installation septique fonctionnelle Installation septique non-fonctionnelle
 Installation septique polluante Installation septique non-polluante
-

E. Plan de localisation

Indiquer la distance (en mètres) de chaque composante par rapport à :

Composante	Résidence desservie	Lac / cours d'eau	Puits / sources avoisinants
Fosse septique	_____ m	_____ m	_____ m
Épurateur / traitement secondaire	_____ m	_____ m	_____ m
Autres éléments	_____ m	_____ m	_____ m

Commentaires :

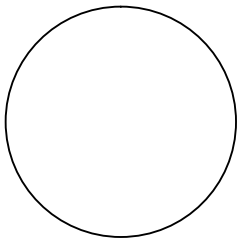
F. Déclaration du professionnel

Inspection effectuée par : _____

Entreprise : _____

Signature et sceau du professionnel : _____

Date : // _____



**Procès-verbal du Conseil de la Municipalité
de Champlain**

2026-03-067

**7.8 OCTROI DE CONTRAT – ENTRETIEN DES
AMÉNAGEMENTS PAYSAGERS DE LA MUNICIPALITÉ
DE CHAMPLAIN**

CONSIDÉRANT QUE des invitations à soumissionner pour l'entretien des aménagements paysagers de la Municipalité de Champlain ont été envoyées à trois (3) soumissionnaires ;

CONSIDÉRANT QUE deux (2) soumissionnaires ont répondu, soit :

- Les Serres Morand : 8 308 \$ (taxes non incluses)
- Danièle Guillemette : 5 500 \$ (taxes non incluses)

CONSIDÉRANT QUE la politique de gestion contractuelle de la municipalité permet l'attribution d'un contrat de gré à gré ;

EN CONSÉQUENCE;

IL EST PROPOSÉ PAR : Madame Sonya Pronovost

APPUYÉ PAR : Monsieur Michel Pichet

QUE le conseil accepte la proposition de madame Danièle Guillemette au montant de 5 500 \$ (taxes non incluses) pour l'entretien des aménagements paysagers de la Municipalité de Champlain pour l'année 2026.

ADOPTÉ unanimement

2026-03-068

**7.9 NOMINATION D'UNE REPRÉSENTANTE DE LA
MUNICIPALITÉ – ACTIVITÉ «MOIS DE L'ARBRE ET DE
FORÊTS»**

CONSIDÉRANT QUE le ministère des Ressources naturelles et des Forêts en collaboration avec l'Association forestière de la Vallée du St-Maurice propose l'activité «Mois de l'arbre et des forêts» en mai de chaque année ;

CONSIDÉRANT QUE cette activité permet la distribution gratuite de plants d'arbres aux résidents des municipalités ;

CONSIDÉRANT QU'il y a lieu de nommer un/une responsable de cette activité pour la municipalité de Champlain ;

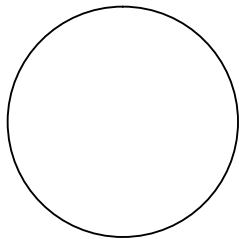
EN CONSÉQUENCE;

IL EST PROPOSÉ PAR : Monsieur Yvon Sauvageau

APPUYÉ PAR : Monsieur Edward Poirier

D'autoriser madame Sonya Pronovost, conseillère à commander des plants et d'assurer la gestion du projet en lien avec la distribution de ceux-ci.

ADOPTÉ unanimement



Procès-verbal du Conseil de la Municipalité de Champlain

8. LOISIRS, CULTURE ET VIE COMMUNAUTAIRE

2026-03-069

8.1 OPTION D'ACHAT PARC IMMOBILIER – FABRIQUE DE LA PAROISSE SAINT-LAURENT-DE-LA-MORAINE

ATTENDU QUE le 8 novembre 2023, la Fabrique de la paroisse Saint-Laurent-de-la-Moraine (ci-après « la Fabrique ») a offert à la Municipalité de lui céder l'ensemble de son parc immobilier incluant l'église, le presbytère, le cimetière et le terrain vacant (lots 4 502 990 et 4 503 410 du cadastre du Québec) au montant de 1 \$, à certaines conditions;

ATTENDU QUE la Municipalité a, depuis, entrepris des vérifications, notamment auprès des autorités ministérielles, afin d'évaluer la faisabilité d'un projet qui permettrait d'assurer la pérennité du patrimoine bâti et communautaire de Champlain, tout en permettant la diversification des usages de ce parc immobilier;

ATTENDU QUE le 23 septembre 2025, la Fabrique a informé la Municipalité que l'offre de vente précédemment formulée prendrait fin le 15 novembre 2025;

ATTENDU QUE le 10 novembre 2025, le conseil municipal a adopté sa résolution 2025-11-219 proposant à la Fabrique de convenir, pour une période prolongée jusqu'au 15 novembre 2026, d'une option d'achat de l'ensemble de son parc immobilier au montant de 1 \$ et à certaines conditions;

ATTENDU QU'une telle option d'achat, valide pour une période prolongée, visait à s'assurer de la préservation des bâtiments dans un état fonctionnel pendant la période de temps requise pour poursuivre les vérifications, planifier les investissements futurs et consulter le public;

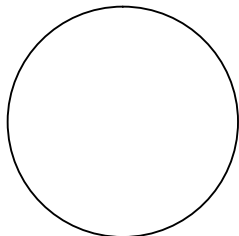
ATTENDU QUE, le 1^{er} décembre 2025, le conseil de la Fabrique a adopté la résolution 20251201-3 par laquelle il accepte de consentir à la Municipalité une telle option d'achat, et ce, pour une durée limitée au 1^{er} août 2026 et sous certaines conditions

ATTENDU QUE les conditions, telles que proposées par la Fabrique, ne pouvaient être acceptées par la Municipalité;

ATTENDU QUE les discussions se sont poursuivies entre les deux parties en vue de convenir d'une option d'achat assortie de conditions qui pourraient convenir aux deux parties;

EN CONSÉQUENCE,
IL EST PROPOSÉ PAR : Madame Sonya Pronovost
APPUYÉ PAR : Monsieur Edward Poirier

D'autoriser la Municipalité de Champlain à signer une option d'achat à être consentie par la Fabrique de la paroisse Saint-Laurent-de-la-Moraine sur les lots 4 502 990 et 4 503 410 du cadastre du Québec, incluant les bâtiments dessus construits et certains meubles, selon les termes et conditions prévus à l'option d'achat présentée au conseil, laquelle sera valide à compter de sa signature par les parties et aura effet jusqu'au 30 septembre 2026;



**Procès-verbal du Conseil de la Municipalité
de Champlain**

D'autoriser le maire et la directrice générale à signer, pour et au nom de la Municipalité, ladite option d'achat ainsi que tout document requis pour donner pleine et entière effet à la présente résolution;

QUE la levée de ladite option d'achat demeure assujettie à l'adoption d'une résolution du conseil municipal;

QUE la dépense de 40 000 \$ prévue à ladite option d'achat soit prise à même les surplus accumulés non affectés de la Municipalité.

ADOPTÉ unanimement

2026-03-070

**8.2 PROGRAMME PAFIR SPA – OFFRE DE SERVICES
TECHNI-CONSULTANT**

CONSIDÉRANT QUE le gouvernement du Québec a lancé, du 23 février 2026 au 22 juin 2026, un appel de projets dans le cadre du Programme d'aide financière aux infrastructures récréatives, sportives et de plein air (PAFIRSPA), doté d'une enveloppe de 300 millions de dollars ;

CONSIDÉRANT QUE le programme prévoit une aide financière pouvant atteindre 66 % des coûts admissibles, jusqu'à concurrence de 20 millions de dollars pour les infrastructures sportives et récréatives ;

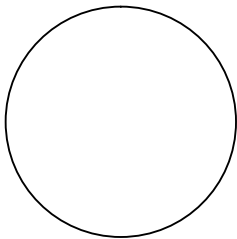
CONSIDÉRANT QUE la Municipalité de Champlain souhaite déposer un projet visant l'amélioration et la mise à niveau des installations du Centre Tricentenaire ainsi que de ses infrastructures sportives ;

CONSIDÉRANT QUE la préparation d'un dossier conforme aux exigences gouvernementales nécessite un accompagnement professionnel spécialisé ;

CONSIDÉRANT QUE la firme Techni-Consultant possède l'expertise requise et a proposé un accompagnement pour soutenir la Municipalité dans l'analyse, la planification, la rédaction et le dépôt de la demande au PAFIR SPA :

Identification des besoins – forfaitaire	1 250 \$
Formulaire d'aide financière – PAFIRSPA	3 950 \$
Devis – Appels d'offres (si requis)	6 950 \$
TOTAL	<u>12 150 \$</u>
	<u>Plus les taxes applicables</u>

CONSIDÉRANT QUE cet accompagnement permettra d'assurer la qualité du dossier soumis, la conformité des



Procès-verbal du Conseil de la Municipalité de Champlain

documents et l'optimisation des chances d'obtenir la subvention ;

EN CONSÉQUENCE;

IL EST PROPOSÉ PAR : Monsieur Edward Poirier

APPUYÉ PAR : Madame Raymonde Tremblay

QUE la Municipalité de Champlain retienne les services de Techni-Consultant pour l'accompagnement professionnel dans la préparation et le dépôt d'une demande dans le cadre du Programme d'aide financière aux infrastructures sportives, récréatives et de plein air (PAFIRSPA), pour la période du 23 février 2026 au 22 juin 2026, pouvant aller jusqu'à 12 150.\$;

QUE la directrice générale soit autorisée à signer tout document requis pour donner effet à la présente résolution ;

QUE les dépenses associées à ce mandat soient imputées aux postes budgétaires prévus à cette fin.

ADOPTÉ unanimement

2026-03-071

8.3 CONSTITUTION DU COMITÉ DE SUIVI – DÉMARCHE MUNICIPALITÉ AMIE DES ÂNÉS (MADA)

CONSIDÉRANT QUE le programme MADA du ministère de la Santé et des Services sociaux exige la mise en place d'un comité de suivi responsable de l'application et de l'évaluation du plan d'action adopté;

EN CONSÉQUENCE;

IL EST PROPOSÉ PAR : Monsieur Michel Pichet

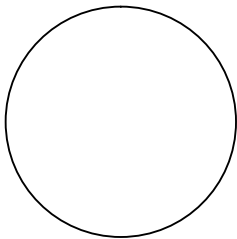
APPUYÉ PAR : Madame Sonya Pronovost

QUE la Municipalité de Champlain constitue officiellement le Comité de suivi de la démarche MADA composé des membres suivants:

- Sonya Pronovost, conseillère et responsable du dossier des personnes âgées et des familles
- Raymonde Tremblay, conseillère et responsable du dossier des personnes âgées et des familles
- Ann-Josée Simard, responsable du service des loisirs de Champlain et chargé de projet
- Martine Letendre, représentante des aînés
- Lise Marquis, représentante des aînés

QUE le comité ait pour mandat :

- d'assurer la mise en œuvre et le suivi du plan d'action MADA ;
- de proposer au conseil municipal les priorités annuelles ;
- d'évaluer l'état d'avancement des actions ;
- de recommander toute mesure favorisant la qualité de vie des



**Procès-verbal du Conseil de la Municipalité
de Champlain**

aînés ;

ode contribuer, le cas échéant, à la mise à jour de la politique et du plan d'action.

QUE le comité se réunisse au minimum deux (2) fois par année, ou selon les besoins liés à l'avancement du plan d'action.

QUE la présente résolution entre en vigueur dès son adoption.

ADOPTÉ unanimement

2026-03-072

8.4 DEMANDE DE LA CUISINE COLLECTIVE DE CHAMPLAIN

CONSIDÉRANT QUE la cuisine collective de Champlain poursuit une mission sociale essentielle favorisant l'entraide, l'autonomie alimentaire et les apprentissages culinaires pour les familles de la communauté ;

CONSIDÉRANT QU'une dizaine de familles bénéficient régulièrement des recettes et des repas préparés à coût modique par les bénévoles de la cuisine collective ;

CONSIDÉRANT QUE le groupe souhaite également préparer des plats pour soutenir la famille récemment éprouvée par un incendie;

CONSIDÉRANT QUE les bénévoles utilisent la petite cuisine de la salle polyvalente, mais qu'ils manquent d'espace pour la cuisson et doivent donc se doter d'équipements complémentaires ;

CONSIDÉRANT QUE la cuisine collective souhaite faire l'acquisition de deux plaques à induction de marque Salton, au coût de 140 \$ chacune plus taxes, afin d'augmenter leur capacité de production de repas ;

CONSIDÉRANT QUE le Service des loisirs de Champlain pourront également utiliser ces équipements dans le cadre de leurs activités ;

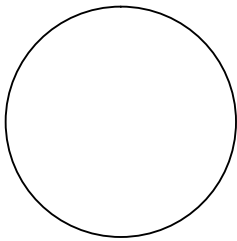
CONSIDÉRANT QUE l'utilisation de plaques à induction est conforme aux exigences de sécurité établies par le courtier en assurance de la Municipalité, sous réserve de ne pas effectuer de cuisson par immersion dans l'huile (friture) ;

EN CONSÉQUENCE,

IL EST PROPOSÉ PAR : Madame Sonya Pronovost

APPUYÉ PAR : Madame Raymonde Tremblay

QUE soit autorisé à la cuisine collective de Champlain de procéder à l'acquisition de deux plaques à induction de marque Salton, au coût de 140 \$ chacune plus taxes ;



Procès-verbal du Conseil de la Municipalité de Champlain

QUE soit autorisé à l'utilisation de ces plaques dans la petite cuisine de la salle polyvalente, conformément aux normes de sécurité applicables, notamment l'interdiction de friture ou de cuisson par immersion dans l'huile ;

QUE soit reconnu la contribution essentielle de la cuisine collective à la communauté et l'importance de soutenir les actions bénévoles visant à aider les familles du milieu ;

QUE soit autorisé les Services des loisirs de Champlain à utiliser également ces plaques pour leurs activités, lorsque disponibles ;

QUE soit imputée cette dépense au poste budgétaire approprié.

ADOPTÉ unanimement

2026-03-073

8.5 PROCLAMATION – JOURNÉE NATIONALE DE LA PROMOTION DE LA SANTÉ MENTALE POSITIVE

CONSIDÉRANT QUE le 31 mars 2022, les élu-es de l'Assemblée nationale se sont prononcés à l'unanimité en faveur de la reconnaissance du 13 mars comme *Journée nationale de la promotion de la santé mentale positive* ;

CONSIDÉRANT QUE le Mouvement Santé mentale Québec et ses organisations membres lancent en cette journée la campagne annuelle de promotion de la santé mentale sous le thème « Un pas, un geste, un mouvement... Ensemble pour une bonne santé mentale ! » ;

CONSIDÉRANT QUE, dans le cadre de cette Campagne, de nombreux outils favorisant le renforcement de la santé mentale de la population sont offerts tout au long de l'année ;

CONSIDÉRANT QUE la promotion de la santé mentale vise à accroître et à maintenir le bien-être individuel et collectif de la population et à favoriser la résilience ;

CONSIDÉRANT QU' il a été démontré que les municipalités jouent un rôle de premier plan pour favoriser la santé mentale des citoyennes et citoyens ;

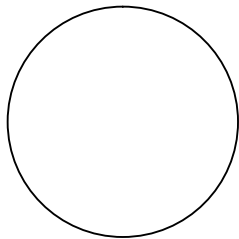
EN CONSÉQUENCE ;

IL EST PROPOSÉ PAR : Madame Sonya Pronovost

APPUYÉ PAR : Monsieur Edward Poirier

QUE le conseil municipal de la Municipalité de Champlain proclame le 13 mars « *Journée nationale de la promotion de la santé mentale positive* » pour la durée de son mandat électoral.

ADOPTÉ unanimement



Procès-verbal du Conseil de la Municipalité de Champlain

2026-03-074

8.6 APPUI – PROJET ITINÉRAIRE DES GENS D’ICI

ATTENDU QUE La MRC des Chenaux a été retenue pour le déploiement du projet *Itinéraire des gens d’ici* de l’organisme Toxique Trottoir;

ATTENDU QUE le projet *Itinéraire des gens d’ici* est un projet artistique et participatif qui favorise le rapprochement interculturel au Québec, par le biais des arts et qui met en lumière les parcours d’intégration de personnes immigrantes et les initiatives locales qui ont facilité leur inclusion;

ATTENDU QUE le projet est financé par le Programme d’appui aux collectivités (PAC) du ministère de l’Immigration, de la Francisation et l’Intégration (MIFI), et qu’il souhaite contribuer concrètement à l’intégration durable des personnes immigrantes, tout en enrichissant la vie culturelle des municipalités;

ATTENDU QUE le projet a pour objectif d’ouvrir des espaces de dialogue entre nouveaux.elles arrivant.es et citoyen.ne.s établi.e.s. Il veut valoriser les histoires de vie, les rencontres marquantes et les liens tissés au sein des communautés, afin de transformer les défis de l’immigration en récits sensibles qui favorisent le vivre-ensemble;

ATTENDU QUE l’équipe de Toxique Trottoir sera présente dans la MRC des Chenaux du 18 mai au 7 juin 2026, soit pour une semaine dans trois municipalités désignées par la MRC;

ATTENDU QUE le projet se déploiera sous diverses formes au cours de chaque semaine :

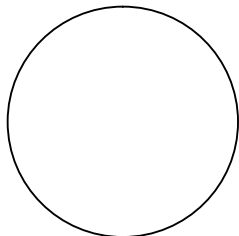
-Par l’utilisation d’un camion d’intervention qui ira à la rencontre des gens dans les espaces publics de la municipalité pour “faire valoir” des représentations théâtrales et d’animation interculturelle ainsi que par le biais de jeux, d’animations ludiques et de questions essentielles à la compréhension de ces espaces de vie.

-Par la création d’un parcours numérique interactif qui sera conçu lors de quatre ateliers avec un groupe de 5 à 12 personnes immigrantes issues de la municipalité et/ou de la MRC.

-Par la présentation d’un spectacle participatif extérieur et gratuit pour toute la population, qui abordera avec humour et sensibilité les enjeux liés à l’immigration et à l’établissement des personnes immigrantes, pour mettre en lumière les défis et les parcours de réussite de personnes immigrantes et valoriser pour le mieux la communauté d’accueil.

-Par un échange festif avec le public après chaque représentation afin de prolonger la réflexion sur l’immigration et le vivre-ensemble.

ATTENDU QUE la réussite du projet dépend fortement de la mobilisation des organismes communautaires et des municipalités, dont le rôle est central dans l’accueil, l’inclusion et l’accompagnement des personnes immigrantes et des minorités ethnoculturelles.



Procès-verbal du Conseil de la Municipalité de Champlain

ATTENDU QUE le projet ne nécessite pas l'octroi d'un budget financier, mais plutôt du support pour le recrutement de personnes immigrantes, le prêt de locaux ou de matériel (Tables, chaises...) au besoin, la diffusion de l'information sur le projet à la population et, si nécessaire, un peu de temps de main-d'œuvre pour l'aménagement d'une salle ou d'un site extérieur, par exemple.

ATTENDU QUE La MRC des Chenaux demande aux municipalités intéressées à recevoir le projet de confirmer leur intérêt d'ici le 9 mars prochain à M. Gilles Mercure, conseiller à l'accueil et à l'intégration des nouveaux arrivants pour la MRC des Chenaux.

EN CONSÉQUENCE;
IL EST PROPOSÉ PAR : Madame Raymonde Tremblay
APPUYÉ PAR : Monsieur Michel Pichet

QUE la municipalité de Champlain manifeste à la MRC des Chenaux son intérêt pour le projet «Itinéraire des gens d'ici».

ADOPTÉ unanimement

9. VARIA

S/O

10. PÉRIODE DE QUESTIONS

Note Entre 20h43 21h20 les personnes présentes à l'assemblée ont eu l'opportunité de poser des questions aux membres du conseil présents. Les questions et réponses ne sont pas consignées dans le procès-verbal.

2026-03-075

11. LEVÉE DE L'ASSEMBLÉE

CONSIDÉRANT QUE tous les points à l'ordre du jour ont été traités;

IL EST PROPOSÉ PAR : Madame Sonya Pronovost
APPUYÉ PAR : Madame Raymonde Tremblay

QUE l'assemblée soit levée et la session close à 21h21.

ADOPTÉ unanimement.

Sébastien Marchand, Maire

Caroline Dionne, directrice générale, greffière-trésorière



MUNICIPALITÉ DE CHAMPLAIN
LISTES DES DÉBOURSÉS ET DES COMPTES À PAYER

DÉBOURSÉS du 02 mars au 07 avril 2026

RÉMUNÉRATION

Employés municipaux temps plein (10)	48 868.06	Salaires et avantages sociaux - Mars
Élus municipaux (7)	7 278.60	Salaires et avantages sociaux - Février
Pompiers (14)	2 480.83	Salaires et avantages sociaux - Février
Premiers répondants (2)	614.77	Salaires et avantages sociaux - Février
Bibliothécaires (2)	758.51	Salaires et avantages sociaux - Février
	<u>60 000.77</u>	

AUTRES DÉPENSES LIÉES À LA RÉMUNÉRATION

C.A.R.R.A	810.55	Régime de retraite élus - Février
RREMQ	5 684.57	Régime de retraite employés - Mars
Desjardins	186.72	Traitement de la paie
SCFP Section locales 2414-A	189.71	Cotisations syndicales - Mars
Syndicat canadien de la fonct. Publique	248.09	Cotisations syndicales - Mars
BENEVA	4 045.77	Assurances collectives - Mars
	<u>11 165.41</u>	

REMBOURSEMENTS DE DÉPENSES via les salaires

Déplacement Sébastien	152.49	Déplacement visite Bécancour et formation Mont-Carmel
Achat - Kévin	33.01	Timbres (Programmation Loisirs)
Achat - Kévin	75.86	Lecteur DVD/CD portatif, Enveloppes
Achat - Mario	9.79	Bouteilles d'eau
Achat - Myriam	12.98	Muffins
	<u>284.13</u>	

AUTRES COMPTES PAYÉS

Bell	-	5 cellulaires (maire, urgence, P.R. et ent. centre)
Hydro-Québec	19 926.82	Électricité
Cogeco	841.04	Téléphones et internet (Bureau mun. et C.d.T.) et télémétrie
Société canadienne des postes	3 926.94	Timbres, lettre consultation publique, programmation loisirs, bulletin
6834051 CANADA INC.	935.88	remb. Taxes - résident Champlain Ontario
Diotte Marc-André	942.95	remb. Taxes - résident Champlain Ontario
Spareco Holdings inc.	1 282.46	remb. Taxes - résident Champlain Ontario
O'Connor Alan	2 272.17	remb. Taxes - résident Champlain Ontario
Mathieu Augustin-Colegrove & Joanie Chartier	816.80	Indemnité pour entretien servitude de passage
Jonathan Dicaire	2 113.38	remb. Taxes - résident Champlain Ontario
Leo Sarault & fil	1 416.11	remb. Taxes - résident Champlain Ontario
	<u>34 474.55</u>	

VISA

IT CLOUD	110.33	Copie de sauvegarde
Postes Canada	16.78	Courrier recommandé
Postes Canada	16.78	Courrier recommandé
Gouvernement Québec	91.98	Bail lots grève
Postes Canada	150.05	Achat de timbres
Amazon	9.82	Aiguilles à crochet
1001 Fêtes	28.74	Location cambro
Manoir Antic	104.46	Repas bénévoles
Amazon	32.18	Équipement yoga
Amazon	32.18	Équipement yoga
Amazon	68.96	Équipement yoga
Amazon	70.49	Lumière camion
	<u>732.75</u>	

TOTAL

106 657.61

COMPTES À PAYER au 07 avril 2026

	CHÈQUES	VIREMENTS	
Achat Champlain		4.69	Crème à café
ADMQ		947.39	Crédit congrès Caroline, Adhésion et formation Kevin, Licence Munys
ADN Communication		659.08	Alertes municipales et plateforme web - Février et Mars 2026
Association québécoise d'urbanisme		781.83	Formation Françoise Roy, Adhésion annuelle 2026
Batteries Expert		592.72	Matériel - Bionest rue Jacob
Beaudry et Palato		26 531.40	Honoraires professionnels - Caserne de pompiers
Brassard Buro		656.35	Fournitures de bureau - Bureau
Broderie Design		1 253.93	Vêtements (T-shirts, chandails) - Pompiers
CANAC		1 548.08	Matériel entretien CDT, Bonbonnes propylène (Voirie), Asphalte froide
CarQuest		27.20	Graisse, fusibles - Voirie
CGR Procédé		1 793.04	Entretien et ajustement injecteur bicarbonate - Réseau eau potable
Construction André Magny	190 480.35		Décompte progressif no 8
La COOP Novago		224.84	Achat de chlore, Matériel pour peinture
Déneigement et excavation Multi-service		31 894.07	Déneigement rangs et certaines rues (Vers. 5/5)
Dépanneur Le Relais Batiscan		772.01	Essence Voirie
Deshaies énergies (Filgo)		3 372.56	Diesel - Voirie
Docuflex		1 478.10	Utilisation photocopieur - Décembre à Mars
PIVOT Consultant		66.12	Honoraires professionnels - Caserne de pompiers
EMCO		1 040.11	Pièces réseaux eau potable
Enseigne F.X. Boisvert		1 983.32	Affichage extérieur CDT
L'Arsenal - Équipement CMP Mayer		6 416.75	Bunkers (2)
Eurofins		1 274.22	Analyses eau potable et eaux usées
FQM		439.85	Honoraires professionnels - Route Marchand
Groupe CLR		74.62	Service de répartition et location de télépage - Mars 2026
Groupe Physi-k		545.05	Honoraires - Cours de Cardio tonus (Vers. 2/2)
Imprimerie Giguère Ltée	2 214.70		Carte aux électeurs et bulletins de vote
Infoteck		2 009.76	Renouvellement banque d'heures (20hrs) - Soutien technique
Javel Bois-francs		914.06	Achat produits chimiques - Traitement eau potable
Kenworth Maska		319.35	Inspection sur route - Camion incendie
Gloria Laflamme		1 347.50	Honoraires - Cours de yoga (Vers. 2/2)
Le Groupe Consilium		2 722.32	Exercice d'équité salariale
Loisir Sport Centre-du-Québec		287.44	Inscription congrès - Ann-Josée
Jessica Malhiaire		180.00	Honoraires - Cours de yoga (Vers. 2/2)
Mathieu Maurier	101.00		Remboursement frais de non-résidents - Activités sportives
Matrec		178.33	Location de conteneur - Avril 2026
MEI Assainissement		1 064.21	Réparation station de pompage
MRC des Chenaux		634.08	Ajustement facturation fosse septique, Formation élus
Municipalité de Batiscan		9 896.70	Déneigement (4/4), Sablage trottoirs, Réparation camion, Entraide
NORS Construction Équipement Canada		7 737.50	Réparation chargeuse (Volvo)
Laury Patry		406.25	Honoraires - Mini-gym, brico-déco, disco et soirée sportive
Les peintures Jean Carignan		16.07	Ruban adhésif
Pierre DuSault Transport		689.85	Location pelle mécanique - Bris aqueduc
Anthony Pintal	3 000.00		Entretien pistes de ski de fond (Vers. 4/4)
Pompe à eau Launier		10.58	Pièces - Réseau eau potable
Protection incendie CFS		278.56	Recharge cylindres, test hydrostatique, entretien extincteur
Techni-Consultant		1 437.19	Honoraires professionnels - Identifications des besoins
Sanimont Environnement		1 915.47	Nettoyage station de pompage
Sécurité Plus Mode		288.51	Achats pantalons, gants - Voirie
Stéphanie Trudel		157.50	Honoraires - Cours de Zumba
Carolane Venne		440.00	Honoraires - Cours de dessin (Vers. 2/2)
Marie Villeneuve	330.00		Honoraires - Cours de crochet (Vers. 2/2)
Univar Solutions		2 651.58	Bicarbonate - Traitement eau potable
URLS de la Mauricie		23.00	Inscription formation - Ann-Josée
Ville de Trois-Rivières		5 384.33	Achat eau Janvier-Février
VSM Inox		593.48	Protège coin en inox
Xylem		1 883.02	Location camion-grue - Station de pompage
	196 126.05	127 843.97	
TOTAL des comptes à payer:		323 970.02 \$	

Dépenses totales du mois: 430 627.63



MUNICIPALITÉ DE CHAMPLAIN
LISTES DES DÉBOURSÉS ET DES COMPTES À PAYER

DÉBOURSÉS du 03 février au 02 mars 2026

RÉMUNÉRATION

Employés municipaux temps plein (10)	46 530.67	Salaires et avantages sociaux - Février
Élus municipaux (7)	7 711.24	Salaires et avantages sociaux - Janvier
Pompiers (14)	5 815.83	Salaires et avantages sociaux - Janvier
Premiers répondants (2)	1 038.06	Salaires et avantages sociaux - Janvier
Bibliothécaires (2)	758.51	Salaires et avantages sociaux - Janvier
	<hr/>	
	61 854.31	

AUTRES DÉPENSES LIÉES À LA RÉMUNÉRATION

C.A.R.R.A	767.37	Régime de retraite élus - Janvier
RREMQ	5 684.57	Régime de retraite employés - Février
Desjardins	301.77	Traitement de la paie
SCFP Section locales 2414-A	173.82	Cotisations syndicales - Février
Syndicat canadien de la fonct. Publique	227.30	Cotisations syndicales - Février
BENEVA	4 045.77	Assurances collectives - Février
	<hr/>	
	11 200.60	

REMBOURSEMENTS DE DÉPENSES via les salaires

Déplacement PR - Guy	30.48	Poste de police
Déplacement PR - Jean	30.48	Poste de police
Déplacement - Ann-Josée	37.72	Achats - Carnaval
Achat Ann-Josée	326.76	Nourriture et boissons - Carnaval
Déplacement - Ann-Josée	30.61	Achats - Carnaval
Achats Ann-Josée	64.99	Carnaval (nourriture, chauffe-main, chauffe pied)
Déplacement - Caroline	12.07	Déplacement rencontre
Déplacement - Ann-Josée	27.81	Carnaval (location cambro)
Achats - Kévin	44.82	Câble USB et caméra USB
Achats - Caroline	22.38	Jus et eau - Bureau et Voirie
Déplacement - Myriam	175.26	Inspections et cour municipale
Achat - Sylvain	83.06	Pantalon de travail
	<hr/>	
	886.44	

AUTRES COMPTES PAYÉS

Bell	175.01	5 cellulaires (maire, urgence, P.R. et ent. centre)
Hydro-Québec	10 616.63	Électricité
Cogeco	506.20	Téléphones et internet (Bureau mun. et C.d.T.) et télémétrie
Société canadienne des postes	178.71	Bulletin Mars 2026
SAAQ	6 371.91	Immatriculations 2026-2027
Gloria Lafflamme	1 347.50	Honoraires - Cours Yoga (Vers. 1/2)
Stéphanie Trudel	227.50	Honoraires - Cours Zumba (Vers. 1/2)
Groupe Physi-K	681.78	Honoraires - Cours Cardio Tonus (Vers. 1/2)
Jessica Malhiaire	180.00	Honoraires - Cours Yoga (Vers. 1/2)
Laurie Patry	93.75	Honoraires - Cours Mini-gym (Vers. 1/2)
Carolane Venne	680.00	Honoraires - Cours dessin et acrylique (Vers. 1/2)
EMBLM	976.12	Dépôt 30% - Mobilier salle du conseil
Ministre des Finances	136.00	Formation Jérémy - Traitement eaux souterraines avec et sans filtration
Joanne Henry	90.00	Remboursement Programmation H2026
Martine Letendre	196.41	Remboursement Programmation H2026
Karine Provost	90.00	Remboursement Programmation H2026
Jacques Taillefer	7 338.39	Remboursement des cotisations 2023-2024-2025 au RREMQ
	<hr/>	
	29 885.91	

VISA

COSTCO	3 104.12	Chaises - Caserne de pompiers
IT CLOUD	110.33	Copie de sauvegarde
Bureau en gros	433.72	Imprimante et encre - Voirie
Magi-Prix	22.43	Matériels - Programmation
Magi-Prix	43.10	Matériels - Programmation

Magi-Prix	43.39	Matériels (Programmation), Horloge (salle du conseil)
Club Entrepôt	62.95	Nourriture et breuvage - Carnaval
RONA	848.43	Matériel salle de bain - Bureau
Nettoyeur Ste-Marie	368.89	Nettoyage des nappes
Canadian Tire	258.68	Outils - Voirie
	<u>5 296.04</u>	

TOTAL 109 123.30

COMPTES À PAYER au 02 mars 2026

CHÈQUES VIREMENTS

A.D.M.Q.		247.20	Webinaire - Les procès-verbaux, les règlements et les avis publics
ADN Communication		673.09	Alertes municipales et plateforme web - Janvier 2026
Agritex		921.60	Vitres - Tracteur John Deere
Akifer		3 291.73	Achat levelogger, Gestion d'aquifère 2025
Alarmes Mauriciennes		220.75	Service de Centrale d'alarme 2026
Aréo-feu		9 106.02	Laveuse Extractor - Caserne
Chemins de fer Québec-Gatineau		731.00	Entretien passages à niveau - Février 2026
Les Compteurs Lecomte	3 165.79		Vérification des débitmètres
Construction André Magny	537 467.86		Décompte no 7 - Caserne de pompiers
Déneigement et excavation Multi-service		31 894.07	Déneigement rangs et certaines rues - Vers. 4/5
Dépanneur le Relais Batiscan		447.72	Essence Voirie
Deshaies Énergie (Filgo)		1 960.45	Achat diesel - Voirie
Disco mobile Prodije		900.00	Service d'animation - Carnaval 2026
Englobe		1 616.55	Honoraires professionnels - Caserne de pompier
Eurofins		1 206.39	Analyses des eaux usées et potable
FQM		535.77	Formation - Inspectrice urbanisme, Conseiller #6
FQM		1 715.24	Honoraires professionnels - Route Marchand, Aqueduc rue Notre-Dame
Feux d'artifice Orion	2 200.00		Feux d'artifice
Groupe CLR		74.62	Service de répartition et location de télépage - Février 2026
Hy Mec		209.66	Achat hoses hydroliques - Voirie
Infoteck		580.61	Réparartion équipement CDT
Jeureka		1 149.75	Location jeux géants - Carnaval 2026
Amélia Labonne		125.00	Honoraires - Maquillage Carnaval 2026
Les Gonflés		431.16	Location jeux gonflable - Carnaval 2026
Les Services Matrec		178.33	Location conteneur - Mars 2026
M.R.C. des Chenaux	87 762.00	1 710.41	Quotes-Parts MRC - Vers. 2/6, Frais de formation
Municipalité de Batiscan		126.31	Achat diesel - Camion citerne
Municipalité de Ste-Geneviève-de-Batiscan		718.30	Service d'entraide incendie
Les peintures Jean Carignan		101.16	Peinture - CDT
Protection incendie CFS		1 298.89	Adaptateurs, calibration cylindre, frais de poste
Renaud-Bray		568.20	Achats de livres
RM Lubrifications		137.80	Lubrifiant - Voirie
Tremblay, Bois, Mignault, Lemay avocats		24 830.78	Honoraires professionnels - Divers dossiers
Marie Villeneuve	330.00		Honoraires programmation H2026 - cours de crochet

630 925.65 87 708.56

TOTAL des comptes à payer: 718 634.21 \$

Dépenses totales du mois: 827 757.51